
tempra 365
Das Management-Magazin des Bundesverbandes Sekretariat und Büromanagement e.V. (bSb) für Office Professionals
Nr. 3 | Mai & Juni 2012 | Einzelpreis 5,50 €
Im Test:
SMART-PHONES
Tipps vom Top-Coach
Souveräner auftreten
Organisation
Besser arbeiten mit Outlook
Umfrage
Ist es gut, mit Kollegen privat befreundet zu sein?
Jetzt durchstarten!
Sprachen, Multimedia, BWL – auf die richtige Weiterbildung kommt es an
ALLEIN UNTER bSb-FRAUEN: IRFAN DURDU


Ihre neue
Heraus forderung
finden Sie bei uns.



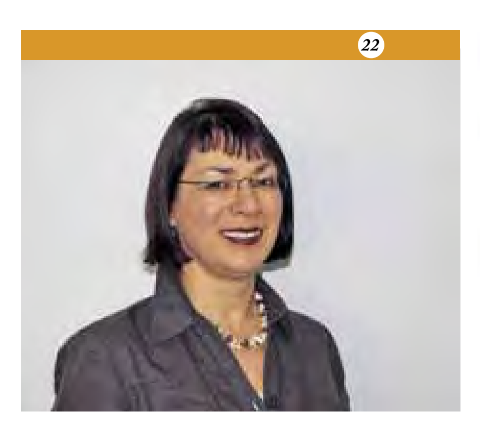
Monika Gunkel, Herausgeberin und erste Vorsitzende des Bundesverbandes des Sekretariat und Büromanagement e.V. (bSb)

Liebe Leserin, lieber Leser,

„Die Arbeit einer Frau ist nie zu Ende“, hat Margaret Thatcher, die frühere britische Premierministerin, einmal gesagt. Stimmt. Wie schaffe ich meinen Job? Wie organisiere ich Haushalt und Familie? Und vor allem: Wie finde ich die richtige Balance? Das Anforderungsprofil im Job – gerade auch an alle im Office Tätigen – ist in den letzten Jahren enorm gestiegen. Jeder erfolgreiche Chef, jede erfolgreiche Chefin, wünscht sich eine engagierte und qualifizierte Assistentin an der Seite, die den Arbeitstag managt und neben den klassischen Fähigkeiten auch über sogenannte Soft Skills wie soziale und kommunikative Kompetenzen verfügt. Alles kein Problem – auf jeden Fall für Sandra Reihs, 32, von der MTU Friedrichshafen GmbH in Neukirch.
Sie wurde beim Leitz-Wettbewerb in Berlin zu „Deutschlands besten Sekretärin 2012“ gekürt. Mehr über die Siegerin und ihre Mitbewerberinnen ab Seite 26.
Der bSb versucht, Sie bei Ihrer Entwicklung zu begleiten, Sie mit Angeboten zu unterstützen und Anregungen zu geben. Deshalb möchte ich Ihnen unser Schwerpunktthema Weiterbildung ans Herz legen. Schließlich kann nur Karriere machen, wer sich fachlich auf den neuesten Stand bringt. In unserem Report (ab Seite 12) erhalten Sie einen Überblick über die 65 bSb-Bildungseinrichtungen und erfahren, welches Angebot für wen geeignet ist. Soviel sei verraten: Es gibt zwei brandneue Lehrgänge. Zudem hat Anfang des Jahres die bSb-Akademie eröffnet.
Bereits seit über 50 Jahren engagiert sich der bSb für Frauenförderung und Frauenquote. Der Verband setzt auf die Themen „Bildung. Netzwerk. Leben.“ und bietet unter anderem umfangreiche Möglichkeiten zum Informationsaustausch. Inzwischen schätzen übrigens auch vermehrt Männer die Angebote des bSb. Irfan Durdu, Rechtsanwalt aus Bottrop, zum Beispiel. Der 35-Jährige ist Mitglied seit 2011. Ausschlaggebend sei für ihn das „Bildungsprogramm“ des Verbandes gewesen. Wie man die Büroorganisation optimiert zum Beispiel oder als Kanzlei von Social Media profitiert. Lesen Sie mehr über unser neues Mitglied ab Seite 7.
Über 1400 Besucher informierten sich bei der Roadshow des Office Gold Club über die Zukunft der Arbeitswelt. Fünf Megatrends wurden thematisiert, wobei einer nach einer Umfrage unter allen Besuchern der relevanteste ist – das Thema Nachhaltigkeit. Dazu passen die Büro-Produkte, die wir Ihnen auf Seite 40 zeigen, perfekt. Sie schonen die Umwelt und machen Spaß!
Ihre

Monika Gunkel

Foto: bSb



22 — Erfahrung weitergeben: Birgit Weidmann



44 — Bewegung und andere „Vitalelemente“

12 — Erst fachlich fit machen – dann im Job aufsteigen

Flurfunk

Titelthema

Coaching

bSb intern



34 — Die tägliche Mailflut – und trotzdem den Überblick behalten

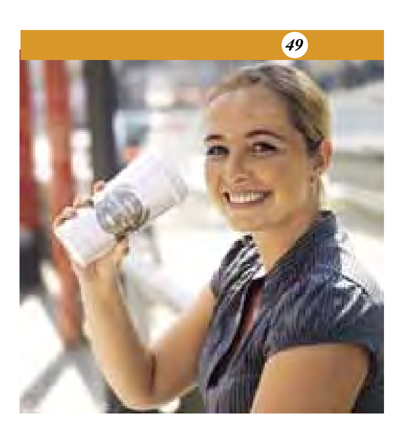


46 — iPhone oder Blackberry? Smartphones im Test

Der bSb auf Facebook: www.facebook.com/bsb.office



Top-Mann: Rechtsanwalt Irfan Durdu



Motiviert dank „Coffee to go“: Janett Tanck

Organisation

Specials



Männliche Spielregeln – zum Beispiel im Meeting

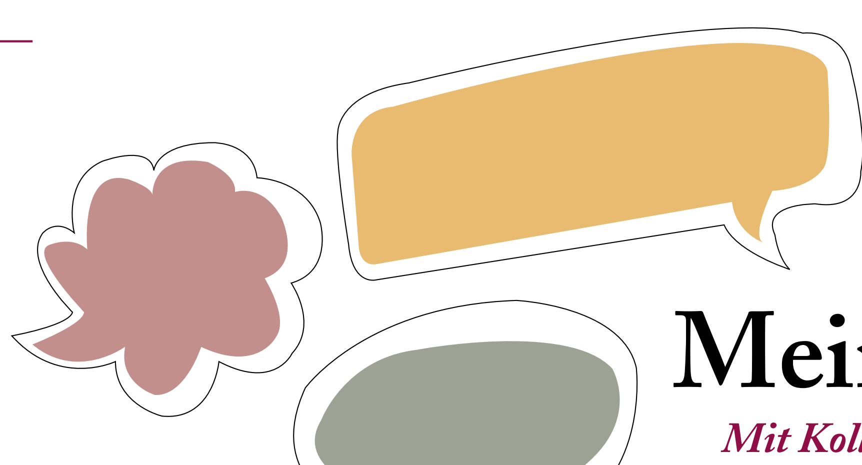
Work & Life

Standards



Das Büro der Zukunft ist grün

Fotos: privat, Thinkstock, Andreas Ren; Cover: Andreas Ren



Meine Meinung

Mit Kollegen privat befreundet sein – ist das ratsam oder riskant? tempra365 *fragte bei Office-Mitarbeiterinnen nach, welche Erfahrungen sie gemacht haben*

Denise Jentzsch
Freundschaften sind am Arbeitsplatz meist größeren Belastungen ausgesetzt als im privaten Bereich. Man muss sich auf Interessenskonflikte, Konkurrenz oder auch Neid einstellen, beispielsweise wenn man sich um die gleiche Position bewirbt oder eine/einer von beiden befördert wird. Über solche Dinge muss man offen reden. Außerdem sollte man grundsätzlich mehr als nur berufliche Gemeinsamkeiten haben. Aus meiner Erfahrung kann ich sagen, dass eine solche Freundschaft durchaus funktionieren und bereichernd sein kein. Wir arbeiten zwar inzwischen nicht mehr im gleichen Unternehmen, aber sind immer noch befreundet.

Kirsten Koch
Ich habe gute und schlechte Erfahrungen damit gemacht. Eine meiner besten Freundinnen habe ich 2002 im Dienst kennengelernt, bin sogar Patentante ihres Sohnes. Wir haben im selben Büro gearbeitet, viel Spaß gehabt und uns auch Privates erzählt. Ein Glücksfall, denn wenn viele Frauen zusammenarbeiten, kann die Stimmung auch zickig sein. Meine andere Büro-Freundschaft mit einem Kollegen ging leider in die Brüche: Wir trafen uns ab und zu privat, er half mir beim Renovieren. Leider wollte er mehr als nur befreundet sein – ich aber nicht. Damit konnte er nicht umgehen und ging mir seitdem aus dem Weg.

Sabine Hoff
Ich finde freundschaftliche Beziehungen zu Kollegen gut, weil sie die Arbeitsatmosphäre bereichern. Mit meiner Stellvertreterin habe ich auch privat Kontakt, schon allein, weil sie auch bSb-Mitglied ist. Riskant sind Freundschaften doch nur, wenn man zum Beispiel auf einer Feier jobinterne Informationen ausplaudern würde, die nicht jeden Kollegen etwas angehen. Diese Gefahr besteht bei mir nicht, da mich meine Position sowieso zu Verschwiegenheit verpflichtet. Umgekehrt veranlasst meine Nähe zum Chef die Kollegen zu etwas mehr Distanz. Ich bin mit vielen per Sie – aber das Verhältnis ist deshalb nicht weniger herzlich.

Tina Klingelhöfer
Nichts ist so anstrengend und überflüssig wie ein Arbeitsplatz mit Reibereien und Intrigen. Wenn – wie in meinem Büro – das Betriebsklima sehr gut ist, halte ich es für natürlich, dass dabei Freundschaften entstehen. Bei fast allen meinen Arbeitsstellen habe ich gute Freunde gefunden, die bis heute mein Leben bereichern. Entscheidend ist, Berufliches und Privates zu trennen – und mit Herausforderungen wie unterschiedlichen Hierarchieebenen oder Neid professionell umzugehen. Aus Prinzip keine Freundschaften im Job zu pflegen, entspringt einer krampfhaften Absicherungsvorstellung. Leben geht meiner Meinung nach anders.



Denise Jentzsch, 43, arbeitet seit 1997 bei der „Queens"-Hotel-Gruppe in Frankfurt, seit 2003 als Marketing Executive. Sie studierte Marketing-Kommunikation und BWL.



Kirsten Koch, 37, ist ausgebildete Verwaltungsfachangestellte für den mittleren Dienst. Sie arbeitet seit 2010 in der Kieler Finanzverwaltung des Landes Schleswig-Holstein.



Sabine Hoff, 47, begann vor 26 Jahren im Schreibbüro der Rechtsabteilung bei der Deutschen Bank. Seit 1999 ist sie als Assistentin der Geschäftsleitung in Köln tätig.



Tina Klingelhöfer, 41, Wirtschaftsingenieurin, ist seit 2009 als Marketingleiterin bei „Christmann & Pfeifer", einem internationalen Bauunternehmen in Angelburg, beschäftigt.

Fotos: privat, Sabine Braun



Einer von uns

Ein Mann im bSb, noch dazu ein Rechtsanwalt? Irfan Durdu aus Bottrop ist in der Tat ein Exot in der Regionalgruppe Ruhrgebiet. Was ihn zur Mitgliedschaft veranlasste: Wissbegierde – und eine Dame

Text: Nicole Ehlert

Irfan Durdu versteht es, sich und sein Können zu verkaufen. Der smarte Türke brilliert auch durch akzentfreie Rhetorik

Einen guten Rechtsanwalt findet man auf Empfehlung, den sucht man sich selten in den „Gelben Seiten". Irfan Durdu, Verteidiger mit eigener Kanzlei in Bottrop, ist allerdings eine Ausnahme. Er hat eine Menge seiner Mandanten über das Branchenbuch rekrutiert. Nicht mit einem simplen Eintrag unter „A". Der Anwalt machte sich Gedanken über ein Marketingkonzept, denn er findet: „Wer eine Dienstleistung anbietet, muss dafür sorgen, dass die Menschen auch davon erfahren."
So ist der gebürtige Türke seit 2007 auf der Titelseite des Branchenbuches seiner Stadt abgebildet. Und wer auf den „Gelben Seiten" im Internet einen Anwalt sucht, dem stellt sich Durdu sogar in einem Mini-Film vor. Seine Kampagne bezeichnet er selbst als „Dammbruch"; erst vor ein paar Jahren wurde das Werbeverbot für seine Branche gelockert. Kritiker gab es genug. Doch Durdu war „unglaublich überzeugt" von seiner Idee. Inzwischen gibt es Nachahmer, sogar unter alt eingesessenen Kanzleien. Hin und wieder werde er auch von Fremden angesprochen („Sind Sie nicht der von den Gelben Seiten?") – fast immer Frauen, „die ein unglaubliches Gedächtnis für Bilder haben", schwärmt der smarte Jurist.
Überhaupt gilt seine Hochachtung den Frauen. Allen voran seiner Ehefrau, mit der er einen zweijährigen Sohn hat. Eine Pädagogin, die neben ihrem Halbtagsjob den Familienalltag koordiniert, vor allem das „Lebensprojekt Kind", wie Irfan Durdu es nennt. „Ohne eine starke Partnerin würde es nicht gehen", sagt der 35-Jährige in Anspielung auf sein Arbeitspensum von 70 bis 80 Stunden pro Woche. Die verbringt er nicht nur in seiner Kanzlei, sondern auch auf Netzwerkveranstaltungen, zum Beispiel des Unternehmerverbandes – oder des bSb! Denn seit 2011 ist Durdu Mitglied im Bundesverband. Was definitiv „dem Charme" einer einzelnen Dame zu verdanken sei: Karin Brinkhöfer, Leiterin der bSb-Regionalgruppe Ruhrgebiet und Delegierte des Verbandsvorstandes. Durdu lernte sie 2010 auf einer Veranstaltung in Essen kennen, „und das war nicht nur nett, sondern toll", erinnert er sich. Offen, sympathisch, rhetorisch feinfühlig – dem Anwalt fallen viele positive Adjektive ein, um Karin Brinkhöfer zu beschreiben.

„ICH WOLLTE PLÄDOYERS WIE IM FILM HALTEN."

Doch es gab natürlich noch weitere Gründe, in den Verband einzutreten. Zwar gibt er schmunzelnd zu, sich „als einzelner Herr in einer Schar von Frauen" durchaus wohlzufühlen. Ausschlaggebend sei aber das (Bildungs-)Programm des Verbandes gewesen. „Da bekommt man Wissen auf dem Silbertablett", sagt er. Zum Beispiel darüber, wie man die Büroorganisation optimiert oder als Kanzlei von „Social Media" profitieren kann.
Lernen und weiterkommen – zwei Werte, die Irfan Durdu in die Wiege gelegt worden sind. Als er ein Jahr alt war, folgte seine Mutter mit den fünf Kindern ihrem Mann, der bereits als Gastarbeiter in Deutschland lebte. Die Eltern setzten alles daran, ihren Kindern eine höhere Schulbildung zu ermöglichen. Außerdem war da noch eine Frau, die Irfan Durdu rückblickend als wichtige Förderin betrachtet: „Meine Grundschullehrerin, die mich wie eine zweite Mutter unterstützte." Bereits als Schüler stand sein Berufsziel fest. „Ich war fasziniert, wenn ich in Filmen sah, wie sich Anwälte für Schwache einsetzten. Solche Plädoyers wollte ich auch einmal beherrschen." All das ist ihm gelungen. Er studierte Jura in Bochum, lernte Deutsch – besser als die meisten Muttersprachler – und beeindruckt heute mit einem geschliffenen, vollkommen akzentfreien Stil. Und die Sache mit den Schwachen? „Menschen in schwierigen Lebenssituationen wieder glücklich zu machen – das ist es, was mich täglich antreibt."

Foto: Andreas Ren



Manchmal sollten Smartphones lieber draußen bleiben

E-ETIKETTE FÜRS BÜRO

STETS ERREICHBAR – ABER BITTE HÖFLICH!

Nicht ohne meinen iPod! Smartphone, Laptop oder Tablet-PC sind inzwischen selbstverständliche Begleiter und sogar als „Mitbringsel“ in Meetings akzeptiert. Das sollte jedoch nicht heißen, dass sie allzu freizügig im Beisein von Kollegen oder Kunden benutzt werden dürfen. Etikette-Experten empfehlen, die elektronischen Geräte immer diskret und ausschließlich für Job-Belange zu nutzen. Tipps für den höflichen Gebrauch:

- Wer im Meeting iPad oder Laptop für Notizen nutzt, sollte dies den Anwesenden mitteilen. Andernfalls entsteht der Eindruck, Sie beschäftigten sich mit Dingen, die nichts mit der Konferenz zu tun haben.
- Falls Sie während einer Besprechung einen wichtigen Anruf erwarten, informieren Sie die anderen Teilnehmer vorab darüber. Stellen Sie den Vibrationsalarm ein und verlassen Sie diskret den Raum, sobald der Anruf eingeht.
- Vermeiden Sie es, in Anwesenheit von Mitarbeitern persönliche Mails oder Nachrichten „nebenbei“ zu lesen. Auch wenn Sie nicht immer direkt am Gespräch beteiligt sind, besteht die Gefahr, nicht im Thema zu sein, wenn das Wort wieder an Sie gerichtet wird.
- Wer eine Präsentation oder einen Vortrag hält, darf seine Zuhörer durchaus bitten, während dieser Zeit kein elektronisches Gerät zu benutzen. Er oder sie sollte allerdings auch so höflich sein, weder Headset noch Bluetooth-Kopfhörer am Ohr zu tragen.

Quelle: New York Times

DEUTSCHLANDS BESTER ARBEITGEBER

DIS AG GEWINNT ERNEUT WETTBEWERB

Die Titelverteidigung ist auch 2012 gelungen: Die DIS AG – einer der größten Personaldienstleister Deutschlands – ist „Deutschlands bester Arbeitgeber“, zum zweiten Mal in Folge. Die Mitarbeiter haben wieder Bestnoten verteilt, insbesondere in den Rubriken Fairness und Respekt. DIS AG-Vorstandsvorsitzender Peter Blersch freut sich über den „eindrucksvollen Vertrauensbeweis“, den Raymond Opszalski, Director Human Resources, so erklärt: „Wir verstehen uns als lebenslanger Karrierebegleiter und möchten jedem Mitarbeiter den beruflichen Weg ermöglichen, den er anstrebt.“ Die DIS AG siegte nicht nur in der Kategorie „Unternehmen bis 2000 Mitarbeiter“, sondern auch innerhalb der Personaldienstleistungs-Branche. Insgesamt ist es der achte Sieg in dem Wettbewerb, den das „Great Place to Work®Institut“ jährlich in mehr als 40 Ländern weltweit durchführt (www.greatplacetowork.de/best/list-de.htm).

HÜBSCH UND PRAKTISCH

WIE WÄR'S MIT DIESEN WERBEGESCHENKEN?



Pilot, Kurier, Business-Mann als Datenträger: USB-Sticks in Uniform (auch individuell gestaltbar) gibt es unter www.sense2.de. Ab 11,15 Euro/Stück (Mindestbestellmenge: 100).



Dieser Kaktus hält Büroklammern immer bereit, ohne zu pieksen. Nach Wunsch mit Werbebotschaft, über www.vipgift.de, ab 12,22 Euro (Mindestbestellmenge: 50 Stück).

TOLL TEXTEN

LERNEN VON GOETHE & CO.

Ob Manager oder Student – vielen fällt das Verfassen von Texten schwer. Hilfestellung leistet jetzt ein fächerförmiges Handbüchlein, gefüllt mit den besten Tricks von zehn verschiedenen Meistern des geschriebenen Wortes, darunter Luther, Goethe und Salomo. Mit ihrer Hilfe soll es gelingen, E-Mails, Berichte, Konzepte, Protokolle, Angebote oder Einladungen so zu schreiben, dass sie vom Empfänger auch wirklich gelesen werden.

Ralf Lengen: „Die Schreibtricks der Meister, Mit Salomo & Co. zum Erfolg“, Fächer, 60 Seiten, Verlag Meistertricks, 19,80 Euro

Fotos: Thinkstock, sense2, vipgift

Meine Chefin & ich

Jetzt mal ehrlich: Wie kommen Sie miteinander aus?



Judith Kolmus, 31, seit 2008 Assistentin der Geschäftsbereichsleitung Office & Management beim Personaldienstleister DIS AG in Köln

DIE ASSISTENTIN ÜBER IHRE CHEFIN

Ihre Stärken sind …
... ihre Power, ihr Herzblut und ihr Drang, Dinge zu bewegen und voranzutreiben. Dabei steht für sie das Miteinander im Vordergrund. Sie schafft es auf einzigartige Weise, Geschäftssinn und Menschlichkeit zu vereinen und liebt nach mehr als 20 Jahren im Unternehmen ihren Job wie kaum ein anderer. Das steckt an!

Ihre Schwäche ist …
… dass sie immer neue Themen anstößt oder Aufgaben übernimmt, deren Umsetzung dann bei uns liegt. Manchmal weiß sie deshalb nicht, wo ihr der Kopf steht.



DIE CHEFIN ÜBER IHRE ASSISTENTIN

Ihre Stärken sind …
... sich nicht aus der Ruhe bringen zu lassen und immer nach der bestmöglichen Lösung zu suchen. Sie versteht es, Notwendiges so einzufordern, dass die betreffenden Personen den Handlungsbedarf einsehen. Sie hat gerne mit Menschen zu tun und pflegt das Miteinander.

Ihre Schwäche …
... liegt in ihrer Stärke: Sie interessiert sich aufrichtig für die Freuden und Sorgen ihrer Kollegen. Das bindet Zeit, die sie durch doppeltes Arbeitstempo – und dadurch erhöhten Stress – zurückgewinnt.



Sabine Hager, 55, Geschäftsbereichsleiterin Office & Management bei der DIS AG, seit 1989 im Unternehmen



Mit Spaß bei der Arbeit: Judith Kolmus und ihre Chefin Sabine Hager schaffen ein gutes Betriebsklima in ihrer Abteilung

WORIN SICH BEIDE EINIG SIND

Wir sind ein gutes Team …
... weil wir beide sehr lebensfrohe Menschen sind und die Dinge mit viel guter Laune anpacken und schaffen. Die eine setzt die Ideen der anderen optimal um. Und obwohl die gemeinsame Zeit im Office auf maximal zwei Tage pro Woche begrenzt ist, gelingt es auch ohne lange Erklärungen, die Vielzahl an Themen zielführend zu bearbeiten. Regelmäßiger Austausch und Feedbackrunden sind gerade deshalb äußerst wichtig. Dafür nehmen wir uns zwischendurch immer wieder Zeit.

Fotos: privat

KOLUMNE

GESCHICHTEN AUS DER WELT DES MANAGEMENTS

Martin Suters „Business-Class"-Kolumnen spielen auf dem glatten Parkett der Chefetagen und entlarven Riten, Eitelkeiten, Intrigen und Ängste einer gestressten Zunft. Messerscharf und amüsant. Zweite Kostprobe: Die Mutante Geissmann



Vom Werbetexter zum Bestseller-Autor: Martin Suter

Ich wüßte nicht, was ich ohne die Geissmann machen würde", ist einer von August Forrers Standardsätzen, von denen er auch für andere Gelegenheiten ein paar auf Lager hat („Das landet natürlich wieder bei mir", „Wofür bezahlen wir den eigentlich?", „Wenn ich alle Überstunden aufschreiben würde, wäre ich seit zwei Jahren pensioniert", „Seien Sie froh, daß wir die Löhne nicht sogar kürzen müssen").

„Die Geissmann" ist Doris Geissmann, Direktionssekretärin im Rang einer Prokuristin, die Frau, die Forrer organisiert, was keine leichte Aufgabe ist, denn Forrer ist einer der als Pedanten verkleideten Chaoten, von denen es auf den Führungsetagen wimmelt.

Wer von Forrer einen Termin will, bekommt zu hören: „Fragen Sie die Geissmann, sie führt meine Agenda." Wenn jemand etwas über das Betriebsbudget wissen will, sagt er: „Fragen Sie die Geissmann, sie hat die Zahlen im Kopf", und wenn die Telefonistin einen unzufriedenen Kunden am Draht hat, ruft er: „Doris, nehmen Sie Fries, er hat etwas Administratives."

Doris Geissmann hält Forrer den Kopf frei für, ja, für was eigentlich?, und er dankt es ihr, indem er damit kokettiert, daß sie den Laden besser kenne als er. Was ohne Zweifel stimmt.

Vielleicht hat er sie einmal zu oft gelobt, denn eines schönen Tages liegt ihre Kündigung auf seinem Schreibtisch. Ein besseres Angebot von jemandem, der auch den Kopf frei haben will für – was immer. Forrer hält es zuerst für ein taktisches Manöver, wahrscheinlich findet sie ihren Lohn zu niedrig (auch so eine Zahl, die er dank ihr nicht im Kopf haben muß), und signalisiert Verhandlungsbereitschaft. Aber die Geissmann geht nicht darauf ein. Forrer gibt beleidigt auf. Erstmals fällt ein Satz wie: „Die Geissmann ist zwar gut, aber ausgesprochen flexibel ist sie nicht." Es folgen: „Die Geissmann ist schon in Ordnung, wenn das Umfeld stimmt." Und: „Das war ein gutes Arbeitsverhältnis, aber irgendwie hat es sich auch erschöpft." Und schließlich: „Ein frischer Wind im Direktionssekretariat wird uns allen guttun."

Der frische Wind heißt Sonja Hegner. Schon nach drei Wochen sagt Forrer während der Montagssitzung, als sie in der Kaffeeküche ist: „Das ist eben der Unterschied zur Geissmann; der fällt dabei kein Zacken aus der Krone. Und ist dennoch völlig emanzipiert."

„Jetzt merkt man erst, wie kompliziert die Geissmann war", sagt Forrer in der fünften Woche. Und kurz darauf: „Es fällt einem erst auf, wie mittelmäßig jemand war, wenn jemand Besseres kommt."

Sonja Hegners rascher Erfolg hat wenig mit ihren Leistungen zu tun. Sie ist nicht in erster Linie Doris Geissmanns Nachfolgerin. Sie ist vor allem August Forrers Antwort auf Doris Geissmann. Und August Forrer gibt keine schlechten Antworten. Sie kann gar nichts falsch machen, auch wenn sie nicht alles richtig macht. Und das verleitet sie zu einem Fehler: Sie bringt nach Ablauf ihrer Probezeit ihr Gehalt zur Sprache.

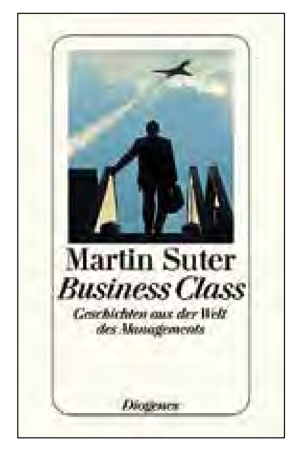
„Liegt noch etwas drin bei der Hegner?", erkundigt er sich beim Personalchef.

„Sie liegt 800 unter der Geissmann."

„Nur?" Forrer ist überrascht. Und schon ist Doris Geissmanns Geist wieder heraufbeschworen.

„Die Hegner ist zwar gut, aber die Erfahrung der Geissmann hat sie natürlich noch nicht." Und: „Ein paar Dinge, die die Geissmann eingeführt hat, haben sich ganz gut bewährt. Man muß nicht immer alles neu erfinden." Und später: „Man konnte gegen die Geissmann haben, was man wollte, aber ihre Ablage – Hut ab!"

„Bei der Geissmann wäre das nicht passiert", ist jetzt einer von August Forrers Standardsätzen, von denen er auch für andere Gelegenheiten ein paar auf Lager hat.



BUSINESS CLASS. GESCHICHTEN AUS DER WELT DES MANAGEMENTS
von Martin Suter, 240 Seiten, Diogenes (Taschenbuch), 9,90 Euro

Foto: Diogenes

„Notizen machen den Kopf frei"

bSb Regionalleiterin Christina Brenning ist als Team Assistentin bei Reemtsma täglich mit der ganzen Welt in Kontakt. Am Schreibtisch, im Meeting oder unterwegs: Immer dabei sind Notizbücher als unentbehrliche Helfer für eine perfekte Organisation



„Notizio" von Avery Zweckform

International geht es bei Reemtsma in Hamburg zu. Von der deutschen Firmenzentrale aus werden alle Werke der Imperial Tobacco Group weltweit gesteuert. Dem Human Resources Team unter Director Koos Mennen obliegt die Verantwortung für viele tausend Mitarbeiter. Kein Tag ist hier wie der andere, gilt es doch, sich täglich den ganz unterschiedlichen Gegebenheiten und länderspezifischen Besonderheiten auf allen Kontinenten zu stellen. Bei Christina Brenning, der Team-Assistentin, laufen alle Fäden zusammen. Sie koordiniert die Termine und die Reiseplanung für Koos Mennen sowie für die Internationalen Manager im Bereich Operations, Research & Development und Supply Chain. Das Organisationstalent kümmert sich zudem um alle Office-Aufgaben. Brennings internationale Erfahrungen, die sie unter anderem zuvor bei Kraft Foods gesammelt hat, kommen ihr bei einem weiteren, sehr anspruchsvollen Aufgabengebiet zugute. Sie organisiert die Meetings, die häufig mit Gästen aus aller Herren Länder in Hamburg stattfinden. Einmal im Jahr geht es besonders multikulturell in der Firmenzentrale zu. Dann findet die Operation Academy für talentierte Nachwuchsführungskräfte statt, die Christina Brenning tatkräftig und mit viel Engagement arrangiert. Im vergangenen Jahr kamen Mitarbeiter aus Neuseeland, Afrika, Russland, Großbritannien, Spanien und Deutschland zusammen, um sämtliche Konzernbereiche besser kennenzulernen. Nicht nur die Referenten und das Rahmenprogramm müssen dann von der versierten Fachfrau koordiniert werden, sondern auch die Reisebuchung inklusive Visa, Verpflegung und Unterbringung für alle Teilnehmer. Vor besondere Herausforderungen stellen sie bisweilen die Ess- und Lebensgewohnheiten der Gäste, die Christina Brenning gerne berücksichtigt. Denn, so ihr Credo: „Bei unseren Veranstaltungen sollen sich alle wohl fühlen."



Christina Brenning

Die Team-Assistentin nutzt Notizbücher für die Planung und Durchführung aller Aufgaben. „Das sind für mich unverzichtbare Helfer, in die ich alles eintrage – von der Ideensammlung bis zur konkreten To-do-Liste." Die neuen Avery Zweckform „Notizio" Bücher haben sie sofort überzeugt. Das graue Papier mit weißen Linien ist nicht nur sehr angenehm für die Augen, sondern kann auch hervorragend kopiert werden. Denn die Linien werden beim Faxen, Scannen oder Kopieren unsichtbar. Christina Brennings Favorit ist das Softcover-Modell DIN A5 mit herausreißbaren Seiten. Sie schätzt daran neben dem dezenten Aussehen und dem besonderen Papier vor allem die versetzbaren, farbigen Kunststoffregister. Das erleichert ihr die Projektzuordnung ungemein. Die edel aussehende, gebundene „Notizio" Version im A4 Format setzt sie bei Meetings ein. Sie schreibt darin Protokoll und gibt allen Teilnehmern direkt im Anschluss eine linienfreie Kopie.



Koos Mennen, Human Resources Director, und Christina Brenning, Team Assistant HR Manufacturing (Imperial Tobacco)

Auch ihr Chef ist spontan begeistert von „Notizio". Koos Mennen gefällt vor allem, dass die Notizbücher dank ihrer umfangreichen Zusatzausstattung wie dem Einmerk- und Verschlussband oder der integrierten Innentasche so flexibel einsetzbar sind.

Die energiegeladene Office Managerin liebt Herausforderungen. So baut sie seit einem Jahr nach Feierabend mit viel Engagement die Hamburger Regionalgruppe des bSb neu auf. Ihren Mitgliedern bietet sie ein spannendes Veranstaltungsprogramm. Ob Profi-Ratschläge für die Erstellung von Präsentationen, Handwerkszeug für effektives Mailing auf Englisch oder Führungen durch gute Tagungshotels – hochkarätige Referenten vermitteln einmal pro Monat wertvolle Tipps für den Office-Alltag. Besonders freut sich die Gruppenleiterin auf den Vortrag von Erfolgscoach Carmen Schön, die am 22. Mai die Aufstiegschancen für Frauen unter die Lupe nimmt. Die Mitglieder tauschen sich auch über Neuheiten aus, die ihnen die Arbeit im Büro erleichtern. Bei einem der nächsten Treffen will Christina Brenning Avery Zweckform Notizbücher mitbringen, damit die Gruppe sie ausprobieren kann und ihre Vorteile kennenlernt.

WIE TANKT DIE SYMPATHISCHE NORDDEUTSCHE KRAFT FÜR IHREN TURBULENTEN ALLTAG? Mit ihrem Golden Retriever Aramis unternimmt sie lange Spaziergänge durch die Lüneburger Heide. Und ihre weltoffene Art hat sie zu einer weiteren Leidenschaft gebracht: dem Reisen. Ein Utensil darf dabei niemals im Gepäck fehlen: ein Notizbuch. Das „Notizio" im A5 Format hat sich den Platz in ihrer Handtasche schnell erobert. „Wenn ich eine Idee habe, schreibe ich sie sofort auf. Das macht den Kopf frei", freut sich Christina Brenning über den praktischen Helfer.

Fotos: privat

Jetzt durchstarten! Auf die richtige Weiterbildung kommt es an

Spezialistinnen statt „Mädchen für alles": Das brauchen Sekretariate heute. Top-Karrierechancen hat, wer sich fachlich fit macht – am besten an einer der 65 bSb-Bildungseinrichtungen. Ein Überblick

***Text**: Sibylle Royal*



Lernen hilft beim Aufstieg – und dem Selbstbewusstsein, wie bSb-Absolventen bestätigen

Fast jede zweite Deutsche tut es schon: Sie steht voll im Jobleben, die Schulzeit liegt längst hinter ihr, und doch setzt sie sich freiwillig erneut ins Klassenzimmer. 42 Prozent aller Frauen (und 43 Prozent der Männer) besuchen pro Jahr eine Weiterbildungsveranstaltung, stellte eine repräsentative Studie des Bundesministeriums für Bildung und Forschung fest. Eine beeindruckende Zahl – und doch noch zu niedrig, wie Roman Kapellen, Vorsitzender der Arbeitsgemeinschaft anerkannter bSb-Bildungsinstitute, weiß: „Wir leben in Zeiten mit rasantem Fortschritt. Wer nicht flexibel ist und bereit dazuzulernen, wird irgendwann Probleme bekommen, noch einen Job zu finden.“ Gerade im Office-Bereich gibt es ständig Neuerungen, so dass sich auch das Berufsbild und die Anforderungen an eine Assistentin in den letzten Jahrzehnten komplett gewandelt hat. Mit einer positiven Einstellung zu stetiger Weiterbildung schlägt man zwei Fliegen mit einer Klappe: Zum einen wird das fachliche Wissen von Mal zu Mal erweitert und die aktuellen Anforderungen am Arbeitsplatz erfüllt. Zum anderen schärft man sein eigenes Profil, ist selbstbewusst und weiß mit der Zeit sehr genau, welche Kompetenzen man sich noch aneignen sollte, um sich auch künftig gut zu positionieren. Auch wer sich nach einer anderen Stelle umschaut, hat mit erfolgreich abgeschlossener Weiterbildung einen gewichtigen Pluspunkt: Personaler suchen Leute, die am Puls der Zeit sind. Qualifizierte Aus- und Weiterbildung macht sich im Lebenslauf sehr gut und zeigt, dass sich der Interessent aktiv um seine berufliche Laufbahn kümmert. Wer neu Fuß fassen will im Arbeitsmarkt, profitiert ebenfalls durch eine Weiterbildung: Gerade Frauen, die nach der Familienpause ihr Fachwissen auffrischen möchten, aber ebenso Umsteiger aus anderen Berufen, können über die Qualifizierung mit neuer Power durchstarten. Denn eines ist sicher: Das erworbene Know-how kommt auch dem Selbstwertgefühl zugute. Eine Erfahrung, die beispielsweise Office Managerin Karin Brocke (siehe Seite 14) durch ihre Weiterbildung zur Managementassistentin bSb mit Schwerpunkt Kommunikation gemacht hat: „Ich habe mir ein breit gefächertes Fachwissen angeeignet, mich aber auch persönlich verändert: Mit einem neuen Selbstbewusstsein im Umgang mit fachlichen und persönlichen Herausforderungen fühle ich mich stärker als zuvor.“ Deshalb bietet der bSb seit mehr als 50 Jahren qualitativ hochwertige Aus- und Weiterbildungen im kaufmännischen und verwaltenden Bereich an. Auf diesen Erfahrungsschatz können die Teilnehmer an insgesamt 65 bSb-Bildungseinrichtungen deutschlandweit (siehe Karte Seite 15) vertrauen. Um allen gerecht zu werden, gibt es verschiedenste Lehrgangsformen. Ihre Dauer variiert zwischen sechs und 24 Monaten. Weiterbildungsabschlüsse können als Präsenzlehrgänge in Vollzeit, Teilzeit, berufsbegleitend oder per Fernstudium erworben werden. Viele setzen sich nach dem Job zwei Abende pro Woche ins Klassenzimmer oder pauken samstags, um ihr Fachwissen zu erweitern. Wer Vollzeit arbeitet, aber keinen ‚nine to five‘-Arbeitstag hat, findet wahrscheinlich einen Fernlehrgang besser. Andere möchten vielleicht lieber in einem kompakten Vollzeitkurs ihr Wissen auf den aktuellen Stand bringen. Bei Präsenzlehrgängen entscheidet die Teilnehmerin über das Tempo, weil Lehrgangsmodule einzeln oder zusammenhängend absolviert werden können. Selbst ein Umzug ist kein Problem: Die bSb-Lehrgangsinhalte sowie die Prüfungen sind bundesweit – von Bremen bis München – identisch. So lässt sich an einem bSb-Partnerinstitut am neuen Wohnort die Weiterbildung fortsetzen.

ZWEI BRANDNEUE LEHRGÄNGE IM bSb-PROGRAMM

1500 Frauen und Männer schließen Jahr für Jahr erfolgreich einen der 16 verschiedenen bSb-Lehrgänge ab (siehe Kasten „Fit für die Zukunft“, S. 15). Roman Kapellen betont: „Die Inhalte der Weiterbildungen werden kontinuierlich auf die Anforderungen des Arbeitsmarktes zugeschnitten.“ Seit April 2012 ergänzen zwei komplett neue Lehrgänge die bSb-Riege: Neben bewährten Abschlüssen wie dem zur Managementassistentin bSb/Schwerpunkt Kommunikation oder der geprüften Personalreferentin bSb, können sich Interessenten jetzt auch zur „Büroassistentin“ sowie zur „Businessas-

MIT GUTEM BEISPIEL VORAN:



Jörg Schneider, Geschäftsführer der Pepperl + Fuchs Vertrieb Deutschland GmbH in Mannheim, hält Weiterbildung für ein Muss:

„Vor 30 Jahren war es Aufgabe der Sekretariate, Briefe zu schreiben und Ausarbeitungen zu erstellen. Heute werden viel komplexere Aufgaben, für die man früher Spezialisten brauchte, von Assistentinnen ausgeführt. Dies war und ist nur durch eine kontinuierliche Weiterbildung möglich. Da sich diese Entwicklung in Zukunft beschleunigen wird, ist es absolut erforderlich, die Assistentinnen darauf vorzubereiten. Firmen müssen nicht nur immer leistungsfähigere Werkzeuge einführen, sondern auch für die entsprechende Weiterbildung ihrer Assistenten sorgen.“

ENTSCHEIDEN SIE SELBST: HEUTE ERMÖGLICHEN ANBIETER WEITERBILDUNGEN IN UNTERSCHIEDLICHEN FORMEN. DIE JEWEILIGEN PLUSPUNKTE ERKLÄREN ZWEI PROFIS

DER KLASSIKER: UNTERRICHT IM KLASSENZIMMER

Roman Kapellen, Vorsitzender der Arbeitsgemeinschaft anerkannter bSb-Bildungseinrichtungen und kaufmännischer Leiter des süddeutschen Bildungsinstituts „fit for work“

„Die klassische Form des Lernens, wie wir sie alle kennen, nämlich in Form von Frontalunterricht, ist keinesfalls vom Aussterben bedroht! Im Gegenteil: Sie hat einige Vorteile gegenüber den virtuellen Methoden. Letztere setzen nämlich von den Schülern ein hohes Maß an Eigenverantwortung und ein sehr gutes Zeitmanagement voraus, um in der vorgegebenen Zeit das angestrebte Ziel erreichen zu können. Beim Präsenzunterricht funktioniert dagegen vieles automatisch durch den engen Kontakt mit dem Dozenten. Er kann bei Irritationen schnell gegensteuern. Zudem hilft es den Teilnehmern durch Ritualisierung zu lernen. Die fixen Unterrichtszeiten in der Gruppe erzeugen ein starkes Gefühl des Miteinanders und der Gleichheit. In Lehrgängen mit bis zu 15 Teilnehmern erleben diese ein Gefühl von Gemeinschaft und den Ausgleich zwischen Starken und Schwächeren. Niemand ist beim klassischen Präsenzunterricht auf sich selbst gestellt – Mitschüler und Dozent sind für Probleme und Nachfragen immer vor Ort. Wenn man dann den Präsenzunterricht zur Unterstützung und Vertiefung der Stoffinhalte mit E-Learning kombiniert, hat man die Brücke geschlagen zwischen Alt und Neu. So kann man die Pluspunkte von zwei unterschiedlichen Lernmethoden kombinieren. Und diese Vielfalt bieten die unterschiedlichen Bildungsträger des bSb.“ ▶

Fotos: Thinkstock, privat

sistentin SAP“ weiterqualifizieren. „Früher war das ‚Mädchen für alles‘ gefragt, heute suchen Firmen auch für Assistenz-Stellen nach Spezialisten“, erklärt Kapellen. Manche Chefs wie Dr. Michael Wilk, Leiter der globalen organischen Syntheseproduktion bei Merck in Darmstadt, unterstützen daher ihre lernwilligen Mitarbeiter gerne. „Für meine persönliche Effektivität ist die Qualifizierung meiner Assistentin unverzichtbar“, erklärt Dr. Wilk. Ohne die Kommunikationsfähigkeiten und die interkulturelle Kompetenz seiner Office Managerin wäre sein Vorzimmer nur halb so effizient, davon ist der Verfahrensingenieur überzeugt: „Die große Souveränität, die Präzision und die Kompetenz meiner Assistentin ist die Basis ihrer guten Akzeptanz bei allen Partnern.“ Im jährlichen Mitarbeitergespräch definiert er gemeinsam mit seiner Assistentin persönliche Entwicklungsziele und wählt passend zum erweiterten Aufgabenrahmen pro Jahr ein Weiterbildungsmodul aus. In den meisten anderen Unternehmen müssen die Weiterbildungsinteressierten meist in Eigeninitiative nach Unterstützung fragen. Denn sobald es um Kosten geht, wollen Chefs oft keine Notwendigkeit dafür sehen. Sie lassen sich allenfalls durch konkrete Argumente überzeugen, warum eine Weiterbildung auch für sie selbst von Vorteil ist. Etwa weil die Assistentin ihm dann bestimmte Aufgaben besser abnehmen kann. Roman Kapellen rät obendrein, Fakten zu schaffen: „Legen Sie dem Vorgesetzten beim jährlichen Mitarbeitergespräch gleich einen Flyer der gewünschten Weiterbildung vor. Und erklären Sie dann, warum die Firma davon profitieren wird. Nachfragen lohnt sich!“ Falls der aktuelle Arbeitgeber kein Einsehen hat – eine Finanzspritze vom Bundesministerium für Bildung und Forschung, die so genannte Bildungsprämie, steht allen Weiterbildungsinteressierten zu, die erwerbstätig sind und eine bestimmte Einkommensgrenze nicht übersteigen. Weil lebenslanges Lernen heute einfach unverzichtbar ist. Oder wie Bundesbildungsministerin Annette Schavan es formuliert: „Weiterbildung muss als lohnende Investition in die eigene Zukunft und als selbstverständlicher Bestandteil der Bildungs- und Erwerbsbiographie begriffen werden.“

ERKLÄREN SIE, WAS DIE FIRMA DAVON HAT!

▶

NEWCOMER: UNTERRICHT PER FERNSTUDIUM

Jörg Dieckmann, Leiter des kaufmännischen Lehrinstituts „ils“. Die größte Fernschule in Deutschland ist eine bSb-anerkannte Bildungseinrichtung

„Ob abends, am Wochenende oder unterwegs auf der Zugfahrt – beim Fernlehrgang können sich die Schüler ihr Pensum völlig flexibel selbst einteilen. Das ist natürlich gerade für Berufstätige, die sich nebenher weiter qualifizieren möchten, ein großer Vorteil. Sogar die Dauer der Bildungsmaßnahme können sie individuell mitsteuern: Wer vor Ablauf der Regelschulzeit durch ist mit dem Stoff, kann auch früher abschließen. Falls jemand dagegen beruflich oder privat zu sehr eingespannt war, kann er genauso verlängern. Auch der Einstieg ist jederzeit möglich. Wann immer man sich für ein Weiterbildungsziel entschieden hat, füllt man seine Anmeldung aus und kann im Prinzip jeden Tag starten! Den Austausch mit anderen Schülern ermöglicht das Online-Studienzentrum. Hier gibt es auch virtuelle Lern- und Themengruppen, wo man sich intensiv über Inhalte besprechen kann. Wenn Probleme oder Fachfragen auftauchen, kann man sich per Post, Fax, Mailbox oder im Online-Studienzentrum an den persönlichen Fernlehrer wenden. Zugegeben, ein Fernstudium erfordert ein hohes Maß an Eigeninitiative und Selbstdisziplin – um einiges mehr als im starren Klassenverband. Aber diese Qualitäten sind auch auf dem Arbeitsmarkt gefragt. Erfolgreiche Absolventen von Fernlehrgängen gelten als zielstrebig und selbstständig. Das wird auch von Chefs positiv gesehen.“

–

Ihre Erfahrungen mit Weiterbildung? Schreiben Sie uns auf www.facebook.com/bsb.office

Karen Brocke, 44, aus Bremen, hat 2012 ihre Prüfungen zur Managementassistentin bSb/Schwerpunkt Kommunikation bestanden und arbeitet als Office Managerin im Bundesverband Sekretariat und Büromanagement e. V. (bSb):

„Nach der Elternzeit fand ich meinen Traumjob – und stieß bald an fachliche Grenzen. Ich begann nebenberuflich den bSb-Lehrgang, kurz darauf ging meine damalige Firma in Insolvenz. Nicht zuletzt meine Bereitschaft, mich beruflich weiter zu entwickeln, verhalf mir zu meinem jetzigen Job – und zu einem wertvollen Netzwerk.“



Antonia Engelhardt, 25, aus Köln, Assistentin bei der Greif & Contzen Immobilien GmbH, bildete sich von 2007 bis 2009 weiter zur Managementassistentin bSb/Schwerpunkt Kommunikation:

„Bei einem Fernstudium muss man sehr diszipliniert und organisiert sein. Die Weiterbildung bei der SGD Darmstadt hat auch meine Selbstständigkeit und mein Verantwortungsgefühl geschult. Auf dem Arbeitsmarkt sind diese Qualifikationen sehr wichtig, um sich von Mitbewerbern zu unterscheiden.“

Fotos: privat; Grafik: bSb



GANZ NEU: bSb-AKADEMIE

Dieses Jahr eröffnete die bSb-Akademie ihre virtuellen Pforten. tempra365 fragte bSb-Vorstandsmitglied Andrea van Harten, Coach und bSb-Akademie Referentin, was man dort lernen kann.

Was bietet die Akademie?
Vier Module: 1. Firmeninterne Weiterbildungs-Seminare 2. Die Ausbildung zur Mentorin und deren Vermittlung an Mentees 3. Die Vermittlung von bSb-Coaches 4. Seminare und Workshops

Wo steht denn die Akademie?
Überall – wir veranstalten unsere



Diana Lang, 40, verheiratet, aus Frankfurt, ist Assistentin in der Personalberatungsfirma António & Pavel und steht kurz vor ihrer Prüfung zur Managementassistentin/ Schwerpunkt Kommunikation:

„Auf die Idee zu dieser Weiterbildung kam ich durch ein berufliches Coaching. Damals fehlte mir zum Beispiel der sichere Umgang mit Kunden. Der Kurs über die Fernschule SGD Darmstadt hat meine Hoffnung erfüllt, dass mich das neu erworbene Wissen in manchen Situationen im Arbeitsleben souveräner macht. Ich kann jeden nur dazu ermutigen!“



Marina Maurer, 27, Key Account Managerin beim gemeinnützigen IT-Systemhaus AfB in Ettlingen. Die gelernte Bürokauffrau machte 2011 den Abschluss zur Personalreferentin bSb:

„Schon während meiner Ausbildung in einem Zeitarbeitsunternehmen hat mich der Bereich Personal sehr interessiert. Trotzdem war die Entscheidung für eine Weiterbildung nicht einfach: Meist haben die Zeiten, die Räumlichkeiten – sie mussten für mich rollstuhlgerecht sein – oder das Finanzielle nicht gestimmt. Beim Institut FFW in Offenburg passte alles!“



Isabell Vöhringer, 25, aus Metzingen, Assistant to Director Retail Services bei der HUGO BOSS AG, schloss im Oktober 2011 ihre Weiterbildung zur Betriebswirtin bSb ab:

„Ich wollte beruflich aufsteigen – und verdanke tatsächlich die Beförderung auf meine jetzige Stelle auch der Weiterbildung. An der Stuttgarter Akademie ABW hat mir gut gefallen, dass wir einen sehr praxisnahen Unterricht erhalten haben. Wir mussten zum Beispiel auch Präsentationen halten – eine Aufgabe, vor der ich jetzt nicht mehr zurückschrecke.“



Iris Wagner, 33, Assistentin bei der VENSYS Energy AG in Saarbrücken, legt demnächst die Abschlussprüfung zur Managementsassistentin bSb/Schwerpunkt BWL ab:

„Zu lernen, wie ein Unternehmen funktioniert, ist sehr spannend. Ich möchte mir damit bessere Karrierechancen eröffnen. Der Lehrgang an der Bénédict Akademie passt genau zu meiner ersten Ausbildung zur Europasekretärin bSb, die ich vor zwölf Jahren absolviert habe. Sich neuen Inhalten und Gedanken auszusetzen ist wichtig, um nicht einzurosten – wer will das schon?“



FIT FÜR DIE ZUKUNFT – MIT bSb-BILDUNGSPARTNERN BUNDESWEIT!

Diese Lehrgänge können Sie bei bSb-anerkannten Bildungseinrichtungen belegen:

Geprüfte/r Assistent/in für Kommunikation und Multimedia bSb
Geprüfte/r Betriebswirt/in bSb
Geprüfte/r Fachkauffrau/-mann für Büromanagement bSb
Geprüfte/r Fremdsprachenkorrespondent/in bSb
Geprüfte/r Fremdsprachensekretär/in bSb
Geprüfte/r Internationale/r Managementassistent/in bSb
Geprüfte/r Kaufmännische/r Assisten bSb
Geprüfte/r Managementassistent/in bSb Schwerpunkt Betriebswirtschaft
Geprüfte/r Managementassistent/in bSb Schwerpunkt Kommunikation
Geprüfte/r Office-Manager/in bSb
Geprüfte/r Personalreferent/in bSb
Geprüfte/r Sekretär/in bSb
Geprüfte/r Übersetzter/in bSb
Geprüfte/r Verwaltungsmanager/in bSb
Geprüfte/r Büroassistent-/in bSb
Geprüfte/r Business-Assistent/in bSb Schwerpunkt SAP

ein- bis zweitägigen Seminare und Workshops bundesweit.
Welche Themen werden aufgegriffen?
Alles Wichtige – von Soft Skills wie Konfliktmanagment oder Persönlichkeitstraining bis Controlling, Steuern oder „DIN 5008“. Natürlich können wir nur einen Einblick bieten. Aber wir verstehen die Akademie auch als Anreiz, die Kenntnisse durch bSb-Weiterbildungen zu vertiefen.
Mehr Infos unter: www.bsb-office.de/bsb-weiterbildung/bsb-akademie

Ansprechpartner und Infos zur passgenauen Weiterbildung:
▶ Inhalte, Zugangsvoraussetzungen etc. der verschiedenen Lehrgänge auf www.bsb-office.de/weiterbildung. Hier besteht auch die Möglichkeit zum Download der bSb-Weiterbildungsbroschüre „Gestalten Sie Ihre Zukunft“.
▶ Infos zu den bSb-Lehrgängen: Maggie Riebe, bSb-Bundesgeschäftstelle, Tel.: 0421 69896-41, E-Mail: riebe@bSb-office.de.
▶ Telefonische/persönliche Beratung bei den Bildungsinstituten vor Ort (www.bsb-office.de/bsb-weiterbildung/bsb-bildungspartner).

Ich will es wissen!

Neue Serie

Top-Coaches beantworten die interessantesten Fragen von bSb-Mitgliedern und Interessentinnen zu Job und Karriere



Andrea van Harten gehört dem bSb-Vorstand an und leitet die bSb-Akademie. Sie arbeitet als DIN-zertifizierter European Business Coach und Consultant in Königstein im Taunus. Als ausgebildete Europasekretärin mit langjähriger Erfahrung als Vorstandssekretärin in einem internationalen Finanzkonzern berät und begleitet sie Unternehmen bei der Umstrukturierung und Weiterbildung im Assistenzbereich, hält Vorträge und betreut Workshops zum Thema „Fachkompetenz + Persönlichkeit = Erfolg". Sie berät speziell in den Bereichen Persönlichkeitsentwicklung, Karriere und Kommunikation.
Kontakt: www.die-assistenzmanufaktur.de, www.bSb-office.de



Doris Strozny arbeitet als Coach, Mediatorin und Heilpraktikerin (Psychotherapie) in Bremen. Sie hat langjährige Erfahrung in den Bereichen Wirtschaft und Finanzen, begleitet Unternehmer und ihre Mitarbeiter in Krisen und Veränderungsprozessen sowie bei Konflikten und Kommunikationsproblemen. Zeitmanagement und Burn-out sind zwei Schwerpunkte ihres Fachwissens, das sie auch in Seminaren und Vorträgen vermittelt.
Kontakt: www.doris-strozny.de, www.bSb-office.de

Ich arbeite seit drei Monaten als Vorstandssekretärin für einen Amerikaner (49). Dabei kommt es immer wieder zu Missverständnissen mit ihm. Ich bin zunehmend verunsichert. Wie gewinne ich meine Stärke zurück?

Andrea van Harten: Um erfolgreich zu sein, verlangen internationale Teams nach großem interkulturellen Verständnis und möglichst sehr guten Sprachkenntnissen, denn die entscheidenden Botschaften sind häufig zwischen den Zeilen versteckt.
Bitten Sie Ihren Chef um ein persönliches Gespräch und seine Meinung zur bisherigen Zusammenarbeit mit Ihnen. Auch ihm wird sehr daran gelegen sein, dass Sie als Team hervorragend funktionieren. Sicherlich hat er auch die ein oder andere Idee dazu, wie Sie beide Ihren Tagesablauf und Ihre Kommunikation künftig besser gestalten können. Recherchieren Sie vor dem Gespräch nach möglichen Seminaren zu interkulturellen Kompetenzen und schlagen Sie ihm Ihre Teilnahme vor – in beiderseitigem Interesse. Im Übrigen empfehle ich, den intensiven Erfahrungsaustausch mit Kolleginnen in ähnlicher Situation zu pflegen – z.B. durch Netzwerken in den einzelnen bSb-Regionalgruppen.

Mein Chef ist in den Vorstand aufgerückt und hat mich auf die erste Führungsebene mitgenommen. Ich sitze allerdings nach wie vor in meinem ehemaligen Büro mit zwei Kolleginnen. Seitdem verschlechtert sich die Stimmung zwischen uns.

Andrea van Harten: Für Sie drei stellt die neue Konstellation eine große Veränderung dar. Bisher waren Sie alle für Vorgesetzte auf derselben Hierarchieebene zuständig. Diese Zugehörigkeit verband, war vertraut. Durch Ihre neue Funktion verändert sich das bisherige Gefüge im Büro, und auf Veränderung reagieren wir alle erst einmal ablehnend. Ihre Kolleginnen wissen nicht, inwieweit Sie alle noch ein Team sind, und Sie wiederum finden sich erst nach und nach in Ihre neue Rolle ein, die sich inhaltlich auch sehr verändern wird. Die Unsicherheit ist also auf beiden Seiten groß. Verabreden Sie sich mit Ihren beiden Kolleginnen zu einem Mittagessen außerhalb des Büros und schildern Sie Ihre Beobachtungen und auch Ihren Wunsch nach einem guten Arbeitsklima. Fragen Sie, inwiefern sich Ihr Verhalten in deren Augen durch die neue Position verändert hat und nehmen Sie das Feedback dankend an. Gleichzeitig ist es wichtig, Ihren Kolleginnen zu verdeutlichen, dass es Ihre neue Position erfordert, sich bis zu einem gewissen Grad inhaltlich und räumlich abzugrenzen – bitten Sie um Verständnis dafür. Eine weitere Idee in Ihrer Situation könnte ein Teamcoaching sein, von dem Sie alle drei profitieren würden. Durch Perspektivwechsel beispielsweise erzielt der Coach bei den Beteiligten ein gutes Verständnis für die jeweils andere Position.

Die letzten 5 Jahre habe ich meinen Job als Vor-

Fotos: privat, Thinkstock



Ratlos am Schreibtisch? Das kann viele Ursachen haben – von Missverständnissen mit dem Chef bis zum erfolglosen Bewerbungs-Marathon. Ein Tipp vom Coach kann Wunder wirken

standsassistentin allein geschafft. Durch die Erweiterung des Verantwortungsbereichs meiner Chefin benötigen wir eine zusätzliche Arbeitskraft, die ich aussuchen und einarbeiten soll. Wie gehe ich am klügsten vor?

Andrea van Harten: Gehen Sie vor allem ruhig und überlegt vor. Ihre Chefin verlässt sich auf Sie und Ihren guten Spürsinn in dieser Angelegenheit. Ihr ist es wichtig, dass ihr Büro reibungslos funktioniert – auch mit einer zweiten Assistentin. Notieren Sie sich daher, welche Eigenschaften (fachlich und persönlich) eine Kollegin haben sollte, mit der Sie gern zusammenarbeiten würden. Sollte sie in Ihrem Alter oder jünger sein? Welche Ausbildung setzen Sie voraus? Möchten Sie vielleicht lieber mit einem Assistenten arbeiten? Benötigen Sie ganztags Unterstützung oder kann es eine Teilzeitkraft sein? usw. Dadurch bekommen Sie eine konkretere Vorstellung von dem neuen Arbeitsplatz.

Nun stellt sich die Frage, ob Sie mit Hilfe der Personalabteilung womöglich eine geeignete Person im Hause finden, und wenn nicht, dann sollten Sie sich überlegen, ob Sie eine Anzeige schalten oder sich mit einer Personalberatung Ihres Vertrauens in Verbindung setzen. Zweiteres hätte den Vorteil, dass Sie durch die Beratung einer unparteiischen Person weitere wertvolle Impulse und Denkanstöße für Ihren Auswahlprozess bekommen.
Gehen Sie mit potenziellen Kandidaten offen ins Gespräch und vertrauen Sie Ihrem Bauchgefühl. Die Chemie zwischen Ihnen muss stimmen, dann lässt sich auch der größte Stress im Büro gut ertragen.

Ich bekomme auf meine Bewerbungen immer Absagen.Was mache ich bloß falsch?

Doris Strozny: Bewerbungsgespräche haben sich verändert. Wo früher viel Wert auf das formale Wissen (schulische Leistungen/Arbeitszeugnisse) gelegt wurde, werden heute zunehmend die sozialen Kompetenzen (Empathie, Kommunikation, Teamfähigkeit etc.) als ein wichtiger und zusätzlicher Baustein gefordert, um für die neue Position auserwählt zu werden. Hier ist es wichtig zu schauen, wie das eigene Verhalten in diesen Bereichen gelebt, umgesetzt und im Bewerbungsgespräch eingebracht wird. Ein weiterer wichtiger Punkt ist die eigene Präsentation im Erstgespräch. Wie trete ich auf? Stimmen Körpersprache und Stil, um in den ersten Minuten des Gespräches beim Gegenüber zu punkten?
Erste Ansatzpunkte für die Vorbereitung eines Bewerbungsgespräches:

- Überprüfen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen auf Fehler, Stil und Form.
- Welche Vorbereitungen sind für das Erstgespräch vorgenommen worden? Haben Sie Ihre Fähigkeiten in der Eigendarstellung gut eingebunden?
- Wie treten Sie persönlich auf?

Wenn diese Punkte von Ihnen berücksichtigt werden, ist der erste Schritt für ein gelungenes Erstgespräch geleistet.

Ich muss in meiner neuen Position Vorträge halten. Wie bereite ich mich vor?

Doris Strozny: Der perfekte Vortrag bedarf einer sorgfältigen Planung und Vorbereitung. Über welches Thema soll referiert werden? Welche Personengruppe möchte ich ansprechen und mit wie vielen Personen kann ich rechnen? Welches Zeitfenster steht mir zur Verfügung? Dieses sind einige der wichtigsten Ansätze, um darauf bezogen das Material und den Ausarbeitungsstil festzulegen. Für den persönlichen Bereich ist es wichtig, den Vortrag in allen Punkten gut und sicher in der Materie zu beherrschen, denn nur so können Sie authentisch das Thema dem Zuhörer vermitteln. Es ist sehr hilfreich, im Vorfeld mit Moderationskarten zu arbeiten, um die gewünschte Sicherheit zu erhalten. Stellen Sie den Vortrag im Freundes- oder Kollegenkreis vor und holen sich somit ein erstes Feedback ein. Üben Sie einzelne Passagen, die Ihnen schwer fallen, alleine (evtl. vor dem Spiegel) ein, um mehr Sicherheit zu erhalten und das eigene Zeitmanagement zu überprüfen. Je mehr Sicherheit Sie sich zum Thema und Themenablauf schaffen, desto mehr Selbstsicherheit bekommen Sie im Auftritt und Vortragen.

Business English

Sind Ihre Sprachkenntnisse noch up to date? tempra365 *und die Würzburger Dolmetscherschule helfen beim Auffrischen.* *Folge 2: Umgangssprache im Büro, indirekte Rede und „falsche Freunde“*



Einige unserer Alltagsbegriffe bedeuten im Englischen etwas anderes. Das Wort „Beamer“ zum Beispiel wird bei ihren britischen Freunden für Verwirrung sorgen…

MANAGEMENT VS. LEADERSHIP

Two distinctive systems – but both necessary for a company's success!

Often the term “Management” **is thought to be** the same as **leadership**. However, managing a company does not mean leading a company! Good leadership with a weak management does not work and so **vice versa**.

“Leaders do the right things, managers do the things right.”

This **quote** means that leaders are deciding the direction to take and where the company wants to be at the end. The task of the manager then is to follow the decision of the leader. The manager takes over the work and guides the employees to the goal.

THE “4 D´S” OF TIME MANAGEMENT – SHORTEN YOUR TO DO LIST AND MAXIMIZE YOUR EFFICIENCY:

Do it – Get it done, the sooner the better.
Delegate it – If the task doesn't suit you, get someone else to do it.
Dump it – If the task is not very important, forget about it.
Defer it – Come back to it later.

FALSE FRIENDS

False friends are words that exist in two languages, they may sound **similar** but have very different meanings.

Here are some examples:

When speaking about your **Konkurrenz** you shouldn't try the English pronunciation concurrence as it could mean “Gleichzeitigkeit” or “Mitwirkung”.
Also **be aware of** the fact that you can't use the word **Beamer** (as you might use it in German) because it has a completely different meaning in English, a beemer is the **colloquial** name for a BMW motorcycle. In fact, you should say “I need a **data projector**”.
Another false friend is the word **Handy**. The English translation would be – useful, but most people (German speakers) want to express the word **cell phone**.
You should also **be cautious** with the word concern, which means to worry. The German word **Konzern** is a group in English.
Last but not least, one of the funniest false friends is Unternehmer – Undertaker. An **Unternehmer** is an employer or an entrepreneur but the false friend – undertaker is a “Bestatter”!

REPORTED SPEECH

We use reported speech if we want to relay information from one person to another. When working in an office you often **deal with** reported speech.

Your boss (Mr. Paul) is asking you to **cancel** the meeting this afternoon. Below is the conversation he had with you.

“Mr. Foster, I regret having to inform you that we will have to cancel our meeting this afternoon. Mr. Black called me this morning informing me that he wants to meet earlier. So, I will pick him up at the airport in an hour. I'd like you to inform the entire team that we will have to reschedule our meeting to Tuesday afternoon.”

Later, when you call your team members this is how you can report what Mr. Paul has said.

You:
Mr. Paul told me to inform you that he had to cancel our meeting this afternoon. He mentioned that Mr. Black had called him in the morning and wanted to meet earlier. Mr. Paul went to pick him up at the airport. He asked me to ask you whether we can reschedule the meeting to Tuesday afternoon.

PHRASAL VERBS

To call:
1. I called around but I couldn't reach the **supplier**.
Call + around = call many different people/places
2. I called the company back, but the office was closed.
Call + back = return a phone call
3. We called the meeting off, because one of the **colleagues** was ill.
Call + off = to cancel something

Illustration: Thinkstock; **Foto:** privat

To look:
1. I <u>look</u> <u>forward</u> to seeing you on Monday.
look + forward = to be excited about the future, also friendly ending in a letter
2. We are going to <u>look</u> <u>into</u> our options.
look + into = to investigate
3. Can you <u>look</u> <u>over</u> my work before I send it to my colleagues?
look + over = check/examine something

To work out:
1. Our plan <u>worked</u> <u>out</u> fine.
it +worked out = was successful
2. We <u>have</u> to <u>work out</u> the total cost.
have/need + work (something) out = etwas erarbeiten

To get
1. After calling and emailing him throughout the day, I finally <u>got in touch</u> with John.
get + in touch = to get in contact with someone
2. I'll <u>get back</u> to you with my answer as soon as possible.
get + back = to respond

VOCABULARY LIST

is thought to be = gilt als
leadership = Führung/Führungskraft
vice versa = umgekehrt
quote = Zitat
similar = ähnlich
be aware of = beachten
colloquial = Umgangssprache
data projector = Beamer
cell phone (Am.), **mobile phone** (Br.) = Handy
be cautious = vorsichtig sein
deal with = umgehen
cancel = stonieren/absagen
supplier = Lieferant
colleagues = Mitarbeiter

EXERCISE

SAY VERSUS TELL
We usually do not use a person (me, us, they) after <u>say/said</u>.
He said he would be late. (NEVER He said me he would…)
After using the word <u>tell</u> we indicate who received the information.
She told me he would call back later. (NEVER She told he would…)
You can use <u>that</u> after <u>said</u> but not directly after <u>tell</u>.
They said that they would be more careful. (NEVER They told that they …)
They told me that they would be more careful.

Complete the sentences with said or told
1. They ___________ they would be on time.
2. She ____________ him to cancel his appointment.
3. I ___________ them to set up for the meeting, and they ___________they would do it immediately.
4. He ___________ he would inform us of his decision on Monday, but he __________ me during the lunch break.
5. We ___________ we would arrive at noon, but no one ___________ the driver to pick us up.

Konzeption und Umsetzung: Nadine Keicher, Sandra Di Dio, Jessica Fehr



Die Autorin **Jennie Spiller**, eine junge Texanerin, ist seit 2008 Dozentin an der Würzburger Dolmetscherschule (www.dolmetscher-schule.de). Sie bringt dort den Fremdsprachenkorrespondenten und Europa-Sekretärinnen englische Handelskorrespondenz bei, vermittelt allgemeine Sprachgrundlagen in den Klassen für Euro-Management-Assistenten und ist Dozentin für Landeskunde USA bei den Übersetzern/Dolmetschern.

Answers: 1. said 2. told 3. told/said 4. said/told 5. said/told

Voll bei der Sache

Dr. Sven Sebastian nimmt regelmäßig in tempra365 zu einem speziellen Thema aus dem Büroalltag von Office Managerinnen Stellung. Thema dieser Ausgabe: die Kunst, sich zu konzentrieren

Text: Nicole Ehlert

MAXIMAL 90 MINUTEN – länger können wir uns nicht am Stück auf eine Aufgabe konzentrieren. Kinder schaffen höchstens 20 Minuten. Und oft gelingt es uns gar nicht, 100-prozentig bei einer Sache zu sein. Schade, denn nur unter Konzentration nutzen wir unser ganzes Potenzial. Was genau steckt hinter dieser Leistungsfähigkeit, und kann man sie trainieren? Antworten vom Profi.

Was bedeutet das eigentlich genau, konzentriert zu sein?
Dann ist unser ganzer Organismus, insbesondere das Gehirn, ausschließlich auf eine bestimmte Tätigkeit gerichtet. Experten nennen es ‚aktivierte Hinwendung'. Gleichzeitig werden nicht relevante Sinneseindrücke ausgeblendet.

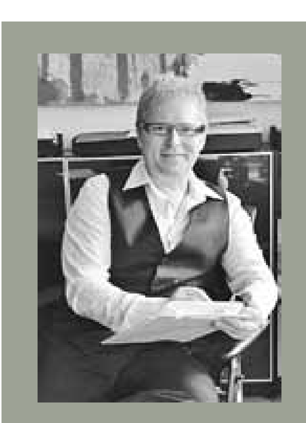
Warum sind wir in diesem Zustand so besonders leistungsfähig?
Dafür sorgen bestimmte Botenstoffe im Gehirn, die dann nachweisbar hochaktiv sind. Die drei wichtigsten: Dopamin, das die Aufnahmefähigkeit steigert. Acetylcholin, das verhindert, dass störende Informationen aus dem Unterbewusstsein hochgeladen werden. Und Serotonin, auch als ‚Glückshormon' bekannt.

Glücksgefühle spielen auch eine Rolle?
Ja, denn sie bewirken, dass der Körper in einem gesunden und gleichzeitig aktiven Modus ist – eine wichtige Voraussetzung für Leistungsfähigkeit.

Aber viele Menschen arbeiten gerade unter Anspannung auf Hochtouren.
Das glauben sie! Aber es ist ein Trugschluss. Es stimmt zwar, dass der Organismus und das Gehirn unter Zeitdruck besonders aktiviert sind. Aber parallel laufen negative Prozesse ab: Der Gedanke, die Aufgaben womöglich nicht in der vorgegebenen Zeit zu schaffen, lässt uns fahrig werden. Die Gefahr, Fehler zu machen, steigt. Vor allem aber signalisiert das gestresste Gehirn dem Körper, Adrenalin und Cortisol freizusetzen – beides Hormone, die uns auf Dauer und in zu hohen Konzentrationen schwächen. Menschen, die sich unter Druck für besonders leistungsfähig halten, wissen oft nur nicht, wie erfolgreich sie wären, wenn sie wichtige Dinge nicht erst ‚auf den letzten Drücker' erledigen würden.

Was sind die Feinde der Konzentration?
Aufmerksamkeit fällt umso schwerer, je langweiliger wir die Aufgabe finden. Fehlen Interesse und Freude, lassen wir uns leicht ablenken. Der wichtigste Störfaktor ist aber schlechte Stimmung. Denn Konzentration ist stark abhängig von unserer inneren Einstellung. Flüssigkeits- und Sauerstoffmangel sowie zu langes Sitzen wirken sich ebenfalls negativ aus.

Kann man seine Konzentrationsfähigkeit trainieren?
Ja, das limbische System, das im Gehirn unter anderem für die Reiz-Verarbeitung zuständig ist, kann lernen, wichtige Reize besser von unwichtigen zu trennen (Übung s. Spalte rechts).



Dr. Sven Sebastian, 45, studierte Chemie und war danach international in Wissenschaft und Pharmaindustrie tätig. Später spezialisierte er sich auf Hirnforschung und Kognitionswissenschaften. Seit 2009 arbeitet er als Coach und Trainer für Neurokognitives Stress-, Leistungs- und Gesundheitsmanagement. Mehr Info: **www.dr-sven-sebastian.de; www.proventika.de**

DAS VERBESSERT DIE KONZENTRATION

- Gerade unter Zeitdruck: Springen Sie nicht zwischen Aufgaben hin und her. Unser Gehirn ist nicht multitaskingfähig! Packen Sie ähnliche Aufgaben wie zum Beispiel das Bearbeiten von Mails und Briefpost in einen Zeitblock.
- Sorgen Sie für eine ruhige und aufgeräumte Umgebung. Augen und Ohren sind besonders leicht ablenkbar!
- Stimulieren Sie Ihre Gedankenwelt positiv. Nutzen Sie dazu Ihren Geruchs- und Tastsinn. So hilft Lavendelduft, schlechte Laune zu vertreiben, und ein Gegenstand, der sich gut in der Hand anfühlt, Ihren Kopf neu zu sortieren.
- Naschen Sie Nüsse und Früchte – beides steigert die Gehirnaktivität. Ebenso frische Luft.
- Machen Sie sich den Nutzen der Aufgabe bewusst – und wenn es das Geld ist, das Sie damit verdienen. Denn: Je sinnhafter die Arbeit für Sie ist, desto leichter fällt die Konzentration.
- Achten Sie auf Ihren Biorhythmus: Erledigen Sie, wenn möglich, Aufgaben, die höhere Konzentration erfordern, zu der Tageszeit, in der Sie am leistungsfähigsten sind.
- Kommt Hektik auf, innerlich STOPP sagen, zurücklehnen, tief einatmen und an die Teilerfolge denken, die schon geschafft sind.
- Übung für zu Hause: Nehmen Sie sich einen Text aus einem Buch oder einer Zeitung. Stoppen Sie die Zeit, die Sie zum Lesen brauchen, und schreiben Sie direkt danach auf, was hängen geblieben ist. Wiederholen Sie die Übung mehrfach – Sie werden sehen, dass Sie sich bei abnehmender Zeit sogar mehr merken können.



Wer im Meeting etwas zu sagen hat, sollte direkt die Nummer eins ansprechen

Regeln für die Rangordnung

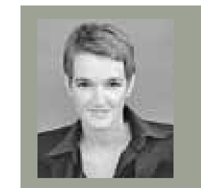
Sie macht aus Frauen Führungskräfte, indem sie ihnen die Spielregeln der Macht beibringt: die Trainerin und Rednerin Marion Knaths. In ihrem Gastbeitrag verrät sie ein paar Tricks für den Umgang mit Hierarchien – unverzichtbar für einen Aufstieg

1. GEHEIMWAFFE: PUNKTEN IN MEETINGS

Viele Frauen lassen sich in Besprechungen von Kollegen unterbrechen und hören dem Störer höflich zu. Aber auch hier gilt: Wer darf was? Wer darf wen unterbrechen? Der Ranghöhere den Rangniederen. In der non-hierarchischen Netzkommunikation gilt es grundsätzlich als unhöflich, andere zu unterbrechen. Aber in der hierarchischen Kommunikation gilt diese Regel nicht! Hier dürfen Sie Ranghöhere nicht unterbrechen, also in jedem Fall niemals den Ranghöchsten – die Eins! Die Eins bestimmt auch, ob und wann Sie Kollegen unterbrechen dürfen. Im Zweifel gilt: Wenn ein Kollege redet und Sie den Eindruck haben, dass seine Worte die Eins langweilen oder nerven, dann können – dann sollten Sie - unterbrechen. Die Eins wird es Ihnen danken! Gehen Sie positiv, aber bestimmt dazwischen, als hätte der Kollege Sie gerade auf eine tolle Idee gebracht, und ganz wichtig: Richten Sie sich sofort an die Eins! Wenn Ihr Beitrag aus Sicht des Ranghöchsten einen Mehrwert darstellt, wird diese Unterbrechung nicht als Störung, sondern als engagierte Bereicherung für die Runde empfunden. Allerdings nur dann. Wenn Sie lediglich hin und wieder gezielt dazwischen gehen, dann können Sie auf diese Weise elegant punkten und sich in der Rangordnung nach oben arbeiten. Um selbst nicht unterbrochen zu werden, ist die beste Methode, den Störer einfach nicht anzusehen, sondern weiter die Eins anzureden. Sie werden feststellen, dass die Eins in diesem Fall fast immer mit Blick und Gedanken bei Ihnen bleibt und der Störer abbrechen muss, da er ansonsten von der Eins gemaßregelt wird.

2. GEHEIMWAFFE: RICHTIG LOBEN

Eine Methode, die sehr freundlich wirkt, aber ein scharfes Schwert im Rangordnungsspiel darstellt, ist das Lob. Wer darf wen loben und somit bewerten? Der Ranghöhere den Rangniederen. Daher lässt sich oft beobachten, dass Kollegen, auch wenn andere sprechen, immer die Eins im Auge behalten, um zu prüfen, wie diese auf die Beiträge der anderen reagiert. Wenn jetzt Kollege A etwas sagt und die Eins zustimmend reagiert, sagt Kollege B anschließend: „Ich finde den Gedanken des Kollegen A sehr gut und möchte ergänzen …“ Auf diese Weise kann er drei Punkte gleichzeitig machen: 1. Durch sein Lob setzt er sich über den Kollegen. 2. Da er wusste, dass der Eins der Gedanke gefällt, macht er einen sicheren Punkt bei der Eins, indem er den Vorschlag lobt. 3. Wenn er jetzt etwas ergänzt, was der Eins ebenfalls gefällt, geht mit etwas Glück die gesamte Idee auf ihn zurück. Sprich: Die Eins verbindet auch die Idee des Kollegen A anschließend mit dem Kollegen B. Und A geht leer aus. Das Beste daran ist: Kollege B wirkt wie ein wertschätzender, konstruktiver Kollege. Auch das können Sie ruhig ausprobieren – es funktioniert. Sollten Sie sich eher in der Rolle des Kollegen A erkennen, gehen Sie geschmeidig und positiv auf den Beitrag von B ein – und ergänzen Sie ebenfalls noch etwas.



Marion Knaths, geb.1968, gründete nach eigener steiler Karriere in einem Konzern 2004 die Firma sheboss (www.sheboss.de), die auf Trainings und Coachings für Frauen spezialisiert ist. Die Bestsellerautorin und Top-Speakerin setzt sich aus Überzeugung für mehr Frauen in Spitzenpositionen in Wirtschaft, Wissenschaft und Politik ein.



BUCH-TIPP:
Marion Knaths: „Spiele mit der Macht: Wie Frauen sich durchsetzen“, Hoffmann und Campe, 128 Seiten, 12,95 Euro.

Fotos: Thinkstock, privat

–

Diskutieren Sie über Spielregeln der Macht auf www.facebook.com/bsb.office

bSb-MENTORING-PROGRAMM

Von Profis lernen

Lassen Sie sich von erfahrenen Kolleginnen auf Ihrem Berufsweg unterstützen: Seit Jahren vermittelt der bSb Mentorinnen – tempra365 stellt ab jetzt regelmäßig eine vor. Dieses Mal: Birgit Weidmann, Assistentin des Seniorchefs in einer Anwaltskanzlei

Text: Nicole Ehlert



Birgit Weidmann trat 1990 dem bSb bei und engagierte sich im Orga-Team. Als Leiterin der Regionalgruppe Saar (von 2000 bis 2010, zeitweise zu zweit) organisierte und leitete sie die Veranstaltungen. Seit 2010 ist sie als Umlagenverwalterin für die Finanzen zuständig. Von 2002 bis 2007 gehörte Birgit Weidmann auch dem Bundesvorstand an und absolvierte 2003 die Ausbildung zur bSb-Mentorin.

–

Sie interessieren sich für Birgit Weidmann als Mentorin? In der Regel läuft die Begleitung ein halbes Jahr lang. Mentorin und Mentee tauschen sich in persönlichen Treffen und per Telefon aus. Kosten: 450 Euro.

Kontakt: info@bSb-office.de



Vor 37 Jahren war der Chef auch schon da: eine Autoritätsperson, Welten entfernt von der 16-jährigen Auszubildenden. Inzwischen ist Birgit Weidmann, die Rechtsanwaltsgehilfin von damals, persönliche Assistentin des Seniorchefs und „an ihn herangewachsen", wie sie es selbst ausdrückt. Das äußert sich zum Beispiel darin, dass sie ihn durchaus mal auf eine „unpassende sprachliche Formulierung" aufmerksam macht. „Das hätte ich früher nie gewagt", sagt die 53-Jährige. Und „manchmal", fügt sie schmunzelnd hinzu „hört er dann auch auf mich".

Fast vier Jahrzehnte im Dienst desselben Arbeitgebers – „das ist heutzutage schon die Ausnahme", weiß Birgit Weidmann. Dass sie es so lange ausgehalten hat, ist jedoch nicht auf Genügsamkeit zurückzuführen. „Wäre ich intern nicht weitergekommen, hätte ich gewechselt", sagt sie. „Bloß nicht stehenbleiben" heißt ihr Credo, das sie als Mentorin vermitteln möchte. Sie selbst verdankt ihr Weiterkommen vor allem drei Faktoren: der eigenen Lernbereitschaft, der Förderung ihrer Chefs – und ein bisschen dem Zufall.

1975. Den Realschulabschluss in der Tasche, weiß Birgit Weidmann nur: „Ich will ins Büro!" Was eine Freundin von der Ausbildung zur Rechtsanwaltsgehilfin erzählt, gefällt ihr, und so beginnt sie in einer Kanzlei in ihrer Heimatstadt. Nach beendeter Lehre wird sie übernommen – als „Springerin" zwischen den damals sieben Anwälten. Einer von ihnen übernimmt die junge Bürokraft später fest als seine persönliche Sekretärin. Der erste Karrieresprung ist gemacht. Nach 16 Jahren folgt der nächste: Birgit Weidmann wird Leiterin für die Abteilung zentraler Posteingang, Fristen und Terminnotierung, bleibt es acht Jahre lang – bis der Bereich im Zuge einer Kanzlei-Umstrukturierung aufgelöst wird. Begeistert ist Birgit Weidmann davon nicht gerade. Doch „rückblickend habe ich von der Veränderung profitiert", sagt sie. Denn mit dadurch bedingten Wechseln – nacheinander in die Abteilungen für Kosten bzw. für Insolvenzen – bekommt Birgit Weidmann die Chance, ihre bisherigen Kenntnisse zu vertiefen. Dass sie das Zeug hat, sich in neue Aufgaben einzuarbeiten, beweist sie durch Weiterbildung. Während der späten 80er und 90er Jahre absolviert sie Lehrgänge zur „geprüften Sektretärin", zur Fachreferentin für Personal- und Ausbildungswesen, erlangt die Ausbilderlizenz und macht die Prüfung zur Geschäftsleiterin. Darüber hinaus besucht sie als bSb-Mitglied Abendseminare. „Lebenslanges Lernen – das klingt zwar abgegriffen, macht aber Sinn", findet Birgit Weidmann.

Job-Routine habe die eher zurückhaltende Saarländerin zwar nie gestört. Doch ohne eine Portion an Unvorhersehbarem – „ein Klient ruft an, und die Planung wird über den Haufen geworfen" – wäre es ihr zu langweilig: „Die Mischung aus Ordnung und Unordnung macht's!" Dafür zu sorgen, dass die Organisation jederzeit klappt, ist ihr Ding. Eine andere Kanzlei als Arbeitsplatz? „Unvorstellbar", sagt sie. Wenn wechseln, dann nur in ein anderes Umfeld, etwa in die Rechtsabteilung einer Firma. Dass noch ein Talent in ihr schlummert, zeigte ein Persönlichkeitstest: Er bescheinigte ihr „unternehmerisches Denken".

Foto: privat

Premium Partner

Diese bSb-Partner stehen Ihnen mit ihrer Kompetenz zur Verfügung (eine Auswahl)

BÜROBEDARF

Avery Zweckform
Office Products Europe GmbH
Miesbacher Straße 5 | D-83626 Oberlaindern/Valley
Tel.: +49 8024 641-474 | Fax: +49 8024 5611
info@averyzweckform.com
www.averyzweckform.com

tesa SE
Quickbornstraße 24 | D-20253 Hamburg
Tel.: +49 40 4909-101 | Fax: +49 40 4909-6060
tesaconsumer@tesa.com
www.tesa.com

BÜROMÖBEL

aeris-Impulsmöbel GmbH & Co. KG
Ahrntaler Platz 2–6 | D-85540 Haar bei München
Tel.: +49 89 900506-0 | Fax: +49 89 9039391
info@aeris.de
www.aeris.de

BÜROORGANISATION

Classei - Egon Heimann GmbH
Staudacher Str. 7
D-83250 Marquartstein
Tel.: +49 8641-97590
Fax: +49 8641-975920

Esselte LEITZ GmbH & Co. KG
Siemensstraße 64 | D-70469 Stuttgart
Tel.: +49 711 8103-0 | Fax: +49 711 8103-486
infogermany@esselte.com
www.leitz.de



Sanford GmbH
Schnackenburgallee 45 | D-22525 Hamburg
Tel.: +49 40 8555-0 | Fax: +49 40 8555-2288
info-germany@newellco.com
www.dymo.de




DURABLE Hunke & Jochheim GmbH & Co. KG
Westfalenstraße 77–79 | D-58636 Iserlohn
Tel.: +49 2371 662-221 | Fax: +49 2371 662-355
durable@durable.de
www.durable.de





ACCO Deutschland GmbH & Co. KG
Arnoldstraße 5 | 73614 D-Schorndorf
Tel.: +49 7181 887-0 | Fax: +49 7181 887-195
info@acco.com
www.acco.com

CATERING



aveato Business Catering
Office-, Messe- & Eventcatering bundesweit:
Berlin – Düsseldorf – Hamburg – Köln – München –
Potsdam & in vielen weiteren Städten
Tel.:+ 49 180 34643–73 | Fax: + 49 180 3282283
info@aveato.de | www.aveato.de

PERSONALDIENSTLEISTUNGEN

Secretary Plus GmbH
Landsberger Straße 370 a | D-80687 München
Tel.: +49 89 56827-0 | Fax: +49 89 56827-100
info@secretary-plus.de
www.secretary-plus.de

DIS AG
Geschäftsbereichsleitung
Office & Management
Neumarkt 1c | D-50667 Köln
Tel.: +49 211 2773500 | Fax: +49 221 2773555
b-klunker@dis-ag.com | www.dis-ag.com

Gess & Partner GmbH
Projektmanagement
Oststraße 41-43 | D-40211 Düsseldorf
Tel.: +49 211 179221 0 | Fax: +49 211 179221 10
info@job-gess.de
www.job-gess.de

Mercuri Urval GmbH
Unter den Eichen 5
D-65195 Wiesbaden
Tel.: +49 611 23 84 0
Fax: +49 611 23 84 100
wiesbaden.de@mercuriurval.com
www.mercuriurval.com

TRAVELMANAGEMENT

INTERLINE Limousine Network GmbH
Friedrichstr. 95 | D-10117 Berlin
Tel.: +49 30 201777 0 | Fax: +49 30 201777 20
info@interline-berlin.com
www.interline.de




Accor Deutschland SMARD GmbH
Hanns-Schwindt-Straße 2 | D-81829 München
Tel.: +49 89 63002539
verkauf@accor.com
www.accorhotels.com



Grand Elysee Hotel Hamburg
Rothenbaumchaussee 10 | D-20148 Hamburg
Tel.: +49 40 41412-0 | Fax: +49 40 41412-733
info@grand-elysee.com
www.grand-elysee.com



Mövenpick Hotels & Resorts
Zentraler Meeting Desk
Zimmermühlenweg 35 | D-61440 Oberursel
Tel.: +49 6171 500-676 | Fax: +49 6171 5006-80
Bianca.bergande@moevenpick.com
www.moevenpick-hotels.com

BLACKSTAR CHAUFFEUR- & LIMOUSINENSERVICE
Am Heckenacker 5 | D-85652 Pliening bei München
Tel.: +49 89 125 03 65 50
info@blackstargruppe.com

Mein neuer Job

Gelungener Wechsel: Jessica Röder ist eine von mehreren Hundert Assistentinnen und Office Managerinnen, die der Personaldienstleister „Secretary Plus" jedes Jahr auf offene Stellen vermittelt. Lesen Sie ihre Erfolgsgeschichte – und die Bewerbungstipps vom Profi

Text: Merle Knudsen



Jessica Röder, 31, aus Köln wurde nach drei Monaten Zeitarbeit bei der Rhein Energie AG übernommen



Endlich macht mir das Arbeiten wieder Spaß! Seit Anfang dieses Jahres arbeite ich als Verwaltungssekretärin für zwei Abteilungsleiter bei der Rhein Energie AG in Köln. Ein abwechslungsreicher Job, denn meine Tätigkeit umfasst allgemeine Sekretariats- und Assistenzaufgaben wie Korrespondenz und Terminvergabe, aber auch Büromaterialeinkauf und sogar die Erstellung von Präsentationen. Meine beiden Chefs sind super; sie lassen mir viel Freiraum, um selbstständig zu arbeiten, mich weiterzuentwickeln und neue Aufgaben wahrzunehmen. Auch das Betriebsklima stimmt – das ist mir besonders wichtig. In dem Unternehmen, für das ich zuvor als Personaldisponentin arbeitete, war die Stimmung zwar auch gut; trotzdem habe ich mich dort nicht wohlgefühlt, weil mir die Arbeit inhaltlich nicht lag. Deshalb reizte mich ein Wechsel. Aber es war ziemlich schwer, etwas zu finden. Monatelang suchte ich parallel zu meinem Job. Schließlich bewarb ich mich bei „Secretary Plus" auf eine interne Stelle. Als Überbrückung wurde mir meine jetzige Stelle angeboten. Sie war allerdings auf eine vierwöchige Vertretungszeit befristet. Heute bin ich froh, dass ich den Wechsel trotzdem gewagt habe. Denn kurz nachdem ich angefangen hatte, wurde diese Position als feste Stelle ausgeschrieben. Ich bewarb mich – und bekam zum 1. März den Job. Es ist genau der, den ich wollte! Ursprünglich habe ich beim Amtsgericht Köln eine Ausbildung zur Justizangestellten absolviert. Da es danach keine Option auf eine Weiterbeschäftigung gab, habe ich mich entschlossen, die Branche zu wechseln. Diese Entscheidung bereue ich nicht.

Foto: privat

Der erste Schritt zum Erfolg sind die Bewerbungsunterlagen. Hier sollten sich keine Fehler einschleichen. Harriet Aans, Geschäftsführerin von „Secretary Plus", gibt regelmäßig Tipps zu den wichtigsten Bausteinen. Dieses Mal:

LEBENSLAUF & ANSCHREIBEN

- Flecken, Falten, Rechtschreibfehler oder Zahlendreher in Lebenslauf oder Anschreiben sind absolute No-Go's. Nach Rauch sollten die Unterlagen auch keinesfalls riechen!
- Die erste Seite einer Bewerbung ist das Anschreiben auf einer DIN A4 Seite. Darauf folgt der Lebenslauf, der nicht mehr als zwei Seiten einnehmen darf.
- Angaben, die auf jeden Fall in den Lebenslauf gehören, sind Kontaktdaten, Geburtsdatum, Ausbildung, Weiterbildung, Arbeitserfahrung und die bisher erlernten Sprachen. Wichtig ist, den Lebenslauf chronologisch aufzubauen, so dass der letzte Arbeitgeber ganz oben steht. Der Lebenslauf und vor allem das Anschreiben sollten inhaltlich an die Position angepasst werden, auf die man sich bewirbt. Heben Sie die Tätigkeiten, auf die es ankommt, besonders hervor!
- Das Anschreiben dagegen dient dazu, das Wichtigste in den Vordergrund zu stellen, ein chronologischer Aufbau spielt hier keine Rolle. Es muss kurz und knackig sein und Interesse am Lebenslauf des Bewerbers wecken.

Mehr lesen!

Warum immer gleich ein Seminar oder einen Kursus machen? Es gibt jede Menge neuer Bücher, die Sie klüger machen. Diese Sechs zum Beispiel



DIE PEPERONI-STRATEGIE
So nutzen Sie Ihr Aggressionspotenzial konstruktiv. Von Jens Weidner, Campus Verlag, 222 S., 19,90 €

Wer sich heute im Job bewähren will, braucht neben fachlicher Kompetenz Durchsetzungsstärke. Der Managementtrainer Jens Weidner weiß, dass dafür die eigene Aggression produktiv genutzt werden kann und erklärt, wie man die Peperoni-Anteile seiner Persönlichkeit aktiviert.



JETZT GEHTS!
Erfolg und Lebensfreude mit lösungsorientiertem Selbstcoaching. Von Rolf Reinlaßöder / Ben Furman, Carl-Auer-Verlag, 126 S., 16,95 €

Wie oft haben wir uns vorgenommen, selbstbewusster zu reagieren, den alltäglichen Wahnsinn leichter zu nehmen, an Beziehungen zu arbeiten. Dieses Buch hilft, individuelle Lösungswege zu entdecken, und gibt Kraft, Dinge dauerhaft zu verändern.



ENGLISCH KORRESPONDENZ
Business Update. Compact Verlag, 144 S., 4,99 €

Englisch wird in vielen Berufen immer wichtiger. Dieser Band enthält viele wichtige Vokabeln und Satzbausteine für eine professionelle englischsprachige Geschäftskorrespondenz. Die übersichtliche Gestaltung ermöglicht ein schnelles Nachschlagen. Zahlreiche praktische Tipps helfen dabei, das neu erworbene Wissen unmittelbar umzusetzen.



BRINGEN SIE ES AUF DEN PUNKT!
Treffend formulieren in Wort und Schrift. Soft Skills kompakt. Von Birgit Lutzer, Junfermann Verlag, 80 S., 9,95 €

Wer sich geschickt und der Situation angemessen ausdrücken kann, ist klar im Vorteil. In diesem Buch erfahren Sie, wie Sie Ihre Zuhörer oder Leser durch bildhafte Sprache in den Bann ziehen können. Und Sie lernen, komplizierte Inhalte verständlich aufzubereiten.



PRAXISWÖRTERBUCH MARKETING
Langenscheidt, 298 S., 19,95 €

Über 3.000 moderne Fachbegriffe. Besonders hilfreich sind die zusätzlichen Definitionen in Deutsch und Englisch – für eine korrekte, professionelle Übersetzung. Der Anhang bietet viele wichtige Abkürzungen sowie die Namen nationaler und internationaler Organisationen. Vor allem für im Marketingbereich Beschäftigte ein hilfreiches Nachschlagewerk.



DUDEN PRAXIS KOMPAKT – VERHANDELN MIT DEM ARBEITGEBER
Von Barbara Kettl-Römer, Dudenverlag, 72 S., 6,95 €

Die beste Vorbereitung für das Gespräch mit Ihrem Arbeitgeber über Gehalt, Arbeitszeit, Zielvereinbarungen, Weiterbildung, Kündigung und Abfindung. Sie erfahren, wie Sie Ziele definieren, Strategien entwickeln, unfaire Taktiken erkennen und darauf kontern. Kurz: mit kluger Kommunikation zum Erfolg kommen!

Die Besten im Büro

Ordnung, Diplomatie, Multitasking: vor allem diese Fähigkeiten mussten die zehn Finalistinnen beim Leitz-Wettbewerb ***„Deutschlands beste Sekretärin 2012“*** *unter Beweis stellen.* **tempra365** *war dabei, als* ***Sandra Reihs*** *aus Neukirch den begehrten Titel holte. Reportage über den Live-Contest in Berlin*

Text: Nicole Ehlert

Was passiert auf einem Sekretärinnen-Wettkampf – Kaffeekannen-Heben?“ Solche Witze seien keineswegs ausgestorben, erzählt bSb-Mitglied Anita Heß, während sie im „Backstage-Bereich“ auf das Startsignal zum Leitz-Wettbewerb „Beste Sekretärin 2012“ wartet. Die Entscheidung der 35-jährigen Assistentin aus Niesetal, an diesem Contest teilzunehmen, werde von solch platten Klischees nur angespornt. „Ich will das Image meines Berufs verbessern.“ Damit deckt sich ihre Motivation mit der des Veranstalters. „Wir versuchen abzubilden, dass die Aufgaben moderner Assistentinnen weit jenseits des Kaffeekochens liegen“, sagt Frank Lutz, Marketing Director Central Europe bei der Esselte Leitz GmbH & Co KG. Er findet: „Die rund 500.000 Sekretärinnen in Deutschland haben es verdient, einmal im Jahr gewürdigt zu werden.“ Diese Chance haben also jetzt die zehn Auserwählten, die zum Finale am 25. April ins Konferenzzentrum „Humboldt Carrée“ nach Berlin Mitte gekommen sind. Auch bei diesem siebten Leitz-Wettbewerb sind die Damen wieder unter sich: Nur insgesamt drei Männer nahmen bisher am Finale teil.

Wer es bis hierhin schafft, „hat eigentlich schon gewonnen“, stellt Teilnehmerin Susann Förster, 33, aus Eurasburg, kurz vor Beginn fest. Schließlich haben sich die zehn Finalistinnen schon gegen rund 280 Konkurrentinnen durchgesetzt, die sich ebenfalls schriftlich beworben hatten. Ob diese Überlegung gegen die Aufregung hilft? „Eine gewisse Nervosität“ geben die meisten zu. „Womöglich müssen wir was basteln“, befürchtet Anita Heß – sie habe da so bunte Papierrollen gesehen. Während des Wettbewerbs gelingt es den Frauen aber bestens, ihre Aufregung zu verbergen. So ist zum Beispiel nicht zu sehen, dass Sandra Reihs aus Neukirch beim Schreiben die Hände zittern. „So sehr, dass das mit dem Tippen gar nicht klappte“, wie sie später erzählen wird. Doch zum Auftakt des fünfteiligen Aufgabenparcours müssen die Damen erst mal nur Kreuzchen machen: auf einem Multiple-Choice-Fragebogen. Wie hoch ist die Arbeitslosenquote in Deutschland? Wer komponierte den „Parsifal“? Allgemeinbildung ist gefragt. Erst danach geht es auf die große Bühne, vor die Augen der Medienvertreter – und der Jury. Sie besteht neben Frank Lutz aus der 1. bSb-Vorsitzenden, Monika Gunkel, der Geschäftsführerin des Personaldienstleisters Secretary Plus, Harriet Aans, Michaela Kreuzpointner vom Magazin „working@office“ sowie der Siegerin 2011, Alexandra Friedhoff. Während die Jurymitglieder konzentriert beobachten, sorgt Moderatorin Sonya Kraus für Auflockerung: Nicht nur mit ihrem Anti-Büro-Outfit – einem feuerroten, schulterfreien Abendkleid samt schwindelerregenden Highheels. Sondern vor allem mit Sprüchen wie „Ich bin froh, dass ich hier nur das Plauderpüppchen geben muss.“ Denn die Sekretärinnen kommen bei Aufgabe Nummer zwei ziemlich ins Schwitzen. Es gilt, binnen drei Minuten Handouts zusammenzustellen, zu lochen und abzuheften. Extra-Punkte gibt’s fürs Laminieren eines Flyers, wofür entsprechende Geräte bereit stehen. Offenbar sieht die Aufgabe von außen einfacher aus, als sie ist. Am Ende erreicht keine die volle Punktzahl. „Frustrierend!“ bilanziert Anita Heß, deren Tacker nicht funktionierte. Auch Susann Förster findet diese Sortieraufgabe zu schwer: „Die Zeit war sehr knapp!“. Außerdem hätte es auch nicht ganz mit der Reihenfolge geklappt. Aufgabe drei ist auch nichts zum Verschnaufen. Jetzt sind neben Schnelligkeit auch noch Kreativität und Englischkenntnisse gefragt. „Ihr Chef möchte unbedingt ein Ticket fürs ausverkaufte EM-Endspiel“, erklärt Sonya Kraus das Thema und fordert die Finalistinnen auf, einen Brief an den Vorsitzenden des Weltfußballverbandes, Michel Platini, zu verfassen. Das Schreiben soll nicht nur mit Charme und Witz überzeugen, sondern auch noch

„WOMÖGLICH MÜSSEN WIR BASTELN?“









Tippen und Sortieren unter Wettkampfbedingungen – da kamen selbst Top-Sekretärinnen ins Schwitzen: Sabrina Meyer (Bild 1), Sandra Reihs und Anita Heß (2), Susann Förster (3) und Bianca Soff (4). Im Hintergrund: Susanne Winkel (li) und Claudia Haslreiter. Moderatorin Sonya Kraus (3) machte Mut und gute Laune

Fotos: Holger Gross

Erst zittern, dann ein zauberhaftes Lächeln: Sandra Reihs, frisch gekürt zur „besten Sekretärin 2012“



Die drei Besten in Siegerlaune: Sandra Reihs (Mitte), Susann Förster (rechts) und Sabrina Meyer



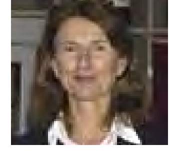
Die Jury nach der schwierigen Wahl (von links): Monika Gunkel, Michaela Kreuzpointner, Frank Lutz, Alexandra Friedhoff und Harriet Aans

orthografisch und grammatikalisch korrekt sein. „Nehmt es mit Augenzwinkern“, rät Sonya Kraus noch, bevor das Fünf-Minuten-Zeitfenster anläuft. Wie gut kann sich jetzt Alexandra Friedhoff an ihren Einsatz ein Jahr zuvor erinnern: Als sie die Aufgabe hatte, einen fiktiven Brief an die englische Queen zu verfassen, in dem das Fernbleiben der Bundeskanzlerin bei der Hochzeit von Prinz William entschuldigt werden sollte. „Ich genieße es, heute entspannt zusehen zu dürfen“, sagt sie. Dann wird es für alle Anwesenden unterhaltsam. In gespielten Dialogen sollen die Finalistinnen ihr diplomatisches Geschick beweisen – und Sonya Kraus in der Rolle einer von Höhenangst geplagten Mitarbeiterin die Teilnahme an einem Firmenevent mit Paragliding schmackhaft machen. Das Ganze spontan und in eineinhalb Minuten. Wem hier mehr einfällt als ein Tandem-Sprung, heimst garantiert Pluspunkte ein. Etwa Anita Heß, die angesichts von Sonya Kraus' Highheels eine Höhenangst für unwahrscheinlich hält. Oder Sandra Reihs aus Neukirch, die mit Ad-hoc-Philosophie beeindruckt: „Wer immer nur macht, was er kann, bleibt, was er ist!“, lautet ihr spontaner Mut-mach-Spruch. Für die 32-Jährige läuft es überhaupt ziemlich rund. Auch bei der letzten Übung, die Multitasking-Talent fordert. Hier kommen die Geschenkpapierrollen zum Einsatz, die Anita Heß schon gefürchtet hat. Während jede der Damen ein kleines Päckchen verpackt, liest Sonya Kraus eine Geschichte vor, gespickt mit Namen von Prominenten, die es sich zu merken gilt. Hinterher gibt's Punkte für das schönste Päckchen und das beste Erinnerungsvermögen.

Geschafft! Während sich die zehn Finalistinnen im Nebenraum über Patzer ärgern und ihre Gewinnchancen abwägen, sind die Jurymitglieder in Entscheidungsnot. „So knapp war es noch nie“, leitet Frank Lutz schließlich die Siegerehrung ein. Die Leistungen der Frauen hätten nicht weit auseinander gelegen – ein kleiner Trost für die Plätze vier bis zehn. Keine wird mit leeren Händen nach Hause gehen; alle werden zum Beispiel mit einer Mitgliedschaft im bSb und dem bei der letzten Aufgabe selbst verpackten Geschenk, einem edlen Schreibgerät samt Namensgravur, belohnt. Doch wer bekommt die Preisgelder in Höhe von 1000, 1500 und 2500 Euro? Endlich nennt Frank Lutz die drei entscheidenden Namen: Sabrina Meyer aus Erftstadt, mit 22 Jahren die jüngste Teilnehmerin, erreicht Platz drei. Susann Förster freut sich über die zweitbeste Wertung. Und die strahlende Siegerin, Sandra Reihs, kann ihr Glück kaum fassen. „Ein echtes Multitalent“, findet die Jury. Die 32-jährige Sekretärin Global After Sales bei der MTU Friedrichshafen GmbH habe vor allem durch Wissen, eine schnelle Auffassungsgabe und Persönlichkeit überzeugt. Auch sie sei angetreten, „um das schlechte Berufsbild zu verbessern“. Jetzt ist sie gespannt, wie ihr Chef reagiert. „Der weiß nämlich gar nichts von meiner Teilnahme, weil er mich erst vor kurzem in seine Abteilung geholt hat“, verrät sie. Eine Entscheidung, für die er sich beglückwünschen kann – schließlich arbeitet jetzt die beste Sekretärin des Jahres für ihn.

–

In der nächsten **tempra365***:*
Siegerin Sandra Reihs im Porträt!



Trainerin
Sandra Kröger

Warum andere Menschen anders ticken

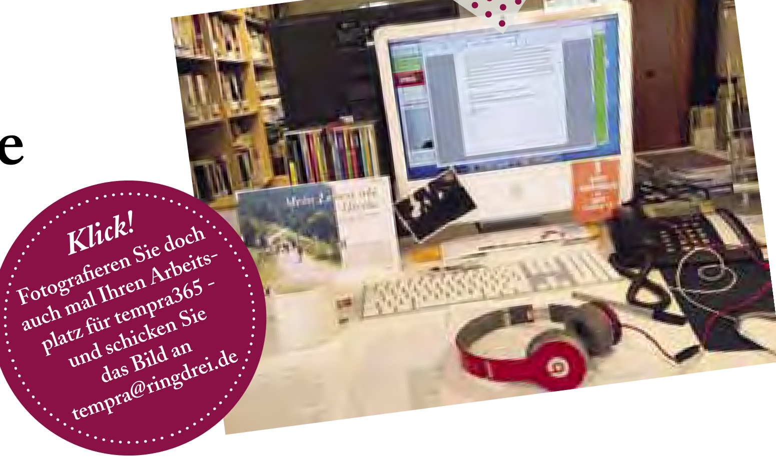
Ein Rezept, das hilft, Konflikte zu vermeiden und Beziehungen zu verbessern? Gibt es: „REISS Profile“ – eine Methode, die die Trainerin und Beraterin Sandra Kröger auf einer Veranstaltung der Regionalgruppe Hamburg im Hotel „Sofitel“ vorstellte

Der Name REISS Profile geht auf den amerikanischen Psychologieprofessor Dr. Steven Reiss zurück. Er hat ein Konzept entwickelt, das Menschen helfen soll, für sich selbst richtige Entscheidungen zu treffen und Beziehungen besser zu gestalten. Ausgehend von der Individualität des Einzelnen, werden Selbstakzeptanz, Fremdakzeptanz, Respekt und Toleranz trainiert. Mit dem Tool wird deutlich, warum andere Menschen anders ticken – und warum eine Wertschätzung der Andersartigkeit elementar ist, um Konflikte im privaten und beruflichen Bereich zu entschärfen. Berufliche Entscheidungen treffen, neue Karriere-Wege gehen oder Job-Konflikte lösen. Das „REISS Profile“ verschafft Klarheit. Basierend auf 16 Lebensmotiven – von Macht bis Ruhe – wird aufgezeigt, welche individuellen Aspekte das Handeln eines Menschen dauerhaft von innen heraus bestimmen. Nur wer sich dieser „Antreiber“ bewusst ist, kann die richtigen Entscheidungen für mehr Lebensqualität und Lebenszufriedenheit treffen.
Wer die Beratung eines zertifizierten REISS Profile Masters wie Sandra Kröger in Anspruch nimmt, muss zunächst einen Online-Fragebogen mit 128 Positionen bearbeiten. Die Auswertung erfolgt computergeschützt und anonymisiert. Die Ergebnisse werden dann in einem persönlichen Auswertungsgespräch, das etwa zwei Stunden dauert, besprochen. Dieses Gespräch kann eine berufliche Entscheidung vorbereiten oder auf die Lösung einer speziellen Frage hin ausgerichtet sein. Der Teilnehmer erhält sein individuelles Motivprofil in Form einer umfangreichen grafischen und schriftlichen Darstellung als Basis für eine weitere Arbeit.
Anwendungsgebiete der „REISS Profile“ im HR-Management:

- Personaleinstellung und Entwicklung
- Unterstützung bei der Potenzialerkennung und Förderung
- Verbesserung der Teamleistung durch individuell passende Rollenverteilung
- Erkennen und Vermeiden von Konflikten und Gruppendynamiken (auch Paar- und Teamanalysen möglich)
- sinnvolle berufliche (Neu-)Orientierung
- Karriere- und Entscheidungscoaching
- Work-Life-Balance und Burn-out-Prophylaxe

Mein Office

In dieser Ausgabe zeigt uns Miriam Böndel, 28, ihren Schreibtisch im Verlag. Seit zwei Jahren arbeitet sie in der Hamburger Redaktion des Frauenmagazins „Emotion“



Klick! Fotografieren Sie doch auch mal Ihren Arbeitsplatz für tempra365 – und schicken Sie das Bild an tempra@ringdrei.de

Mein Schreibtisch verrät über mich …
… wie es in meinem Kopf aussieht. Wenn ich morgens ins Büro komme, ist mein Schreibtisch immer aufgeräumt und strukturiert. Im Laufe des Tages ändert es sich: Je mehr Stress ich habe, desto größer wird auch das Chaos an meinem Arbeitsplatz.



Das Foto von sich und ihren Freundinnen weckt bei Miriam Böndel Erinnerungen an eine Hochzeit

Die wichtigsten Utensilien sind …
… meine Kopfhörer! Wenn es in der Redaktion zu laut ist und ich mich besonders gut konzentrieren muss, setze ich sie einfach auf und bekomme von dem Trubel nichts mehr mit. Am liebsten gucke ich in solchen turbulenten Momenten auf das Foto mit meinen Freundinnen, das auf unser ersten gemeinsamen Hochzeitsfeier entstanden ist.

Ordnung auf dem Schreibtisch …
… brauche ich zum Start in den Tag. Auch wenn sich dann meist im Laufe des Tages das Chaos einschleicht.

Beim Blick aus dem Fenster …
… leider habe ich an meinem Platz in unserem Großraumbüro die Fenster im Rücken. Wenn ich mich umdrehe, blicke ich auf ein paar Hausdächer Hamburgs. Doch bei gutem Wetter kann die Redaktion manchmal traumhafte Sonnenuntergänge beobachten.

Wenn ich etwas an meinem Büro verändern könnte …
… würde ich meinen Schreibtisch vor ein Fenster stellen. Etwas könnte ich aber auch an mir selbst ändern: Ein bisschen mehr Ordnungsdisziplin wäre gut.

Fotos: privat

Dies & Das aus dem bSb

Bildung, Bio-Küche und ein besonderes Hotel: Darum ging es bei den Veranstaltungen, die unsere Mitglieder begeistert haben

REGIONALGRUPPE RUHRGEBIET

WEITER MIT BILDUNG

Am 22. März 2012 fand die 12. Weiterbildungsmesse im Herzen des Ruhrgebiets, in Essen, statt. Dieser Informationstag wird einmal im Jahr von dem Verein „W.I.R. – Weiterbildung im Revier e. V." veranstaltet und bietet bildungshungrigen Menschen die Möglichkeit, sich bei einer Vielzahl regionaler Anbieter über individuelle Weiterbildungsangebote zu informieren. Auch die bSb-Regionalgruppe Ruhrgebiet war mit einem Stand vertreten, der von Stefanie Günther und Corinna Hillen betreut wurde. Viele interessierte Besucher konnten sich einen Überblick über das vielfältige Angebot unseres Berufsverbandes verschaffen.



Im Einsatz für die Bildung: Stefanie Günther (vorne links), Corinna Hillen und Karin Brinkhöfer (hinten links) vom bSb Ruhrgebiet mit Peter Urselmann (Geschäftsführer Weiterbildungsinstitut WbI GmbH) am bSb-Messestand in Essen

REGIONALGRUPPE HAMBURG

HOTEL MIT HISTORIE
NETZWERKABEND IN DER HANSESTADT

Ein Stück Hamburger Geschichte erlebten die Mitglieder der Regionalgruppe Hamburg am 20. März. Ihr Netzwerktreffen verknüpften sie mit einer Besichtigung des Best Western Plus Hotels „St. Raphael". Die edle Herberge im Herzen Hamburgs befindet sich im Gebäude des ehemaligen „Raphaels-Heim", das der Kaufmann Peter Paul Cahensly für die vielen Auswanderer errichtete, die sich um 1900 von Hamburg aus auf die beschwerliche Seereise nach Amerika machten – eine letzte heimatliche Station vor der Fahrt in eine ungewisse Zukunft. Die Teilnehmer waren begeistert von der Atmosphäre und den stilvoll eingerichteten Zimmern. Im wohl kleinsten Prunkzimmer Hamburgs entstand das Gruppenfoto, das an eine sehr nette und interessante Veranstaltung mit anschließenden Cocktails – auch zum Selbermixen! – erinnert. „Ein toller Abend, der mir sehr gefallen hat. Das Hotel ist ein echter Geheimtipp in Hamburg", sprach unser neues bSb-Mitglied, Carola Wetzer Eder, den anderen aus der Seele.



In einem der individuell gestalteten Hotelzimmer versammelten sich die Hamburger bSb-Mitglieder zum Erinnerungs-Foto

REGIONALGRUPPE DÜSSELDORF

DEM BIOMENTOR IN DIE TÖPFE GESCHAUT



Überzeugt andere von der Bio-(Groß-)Küche: Christoph Reingen

Das große Schraubglas mit dem gelben Pulver geht von Hand zu Hand, es entströmt ein kräftiger Gewürzduft: Curry! Die 20 anwesenden bSb-Frauen überzeugen sich im Betriebsrestaurant eines Düsseldorfer Finanzdienstleisters von der besonderen Intensität der Gewürze aus biologischem Anbau. Christoph Reingen, eigentlich Leiter der Wirtschaftsdienste jenes Finanzinstituts, ist als ehrenamtlich engagierter „BioMentor" in seinem Element. Am „Tag der gesunden Ernährung" im März gestattete er der bSb-Regionalgruppe Düsseldorf einen Einblick in sein Aufgabengebiet. Dass sich Bio-Produkte und Großküche sehr wohl vertragen und das Essen erschwinglich bleibt, schilderte er in seinem Vortrag. Im Vergleich zu konventionellen Waren sei ein Essen mit biologischen Komponenten lediglich 25 bis 35 Cent teurer. Doch nur rund 20 Prozent der in der Gemeinschaftsverpflegung verwendeten Lebensmittel seien „Bio". „Gerade in Zeiten der Nahrungsmittelskandale ist es wichtig, Speisen ohne Reue anbieten zu können", begründet Reingen sein Engagement. Gastronomen, Betriebsleiter, Küchenchefs und Einkäufer aus Betrieben der Gemeinschaftsverpflegung und der Gastronomie gründeten im Jahr 2004 das BioMentoren-Netzwerk. Die Idee: Kolleginnen und Kollegen praxisnah bei der Einführung von Bio-Lebensmitteln und Produkten aus artgerechter Tierhaltung, fairem Handel und nachhaltiger Fischerei zu unterstützen. Die Ehrenamtlichen unterstützen Berufsschulen und andere Ausbildungseinrichtungen, stellen ihre Betriebe auch für Hospitationen zur Verfügung oder laden Kindergärten zum ökologischen Frühstück ein.
Das Restaurant des Betriebs, in dem Christoph Reingen hauptberuflich arbeitet, ist seit zwölf Jahren nach ISO 9001 zertifiziert. Es nimmt am Umweltaudit 14001 teil, bei dem es um Lösungen zur Energie-Einsparung geht – von Mehrweg bis Mülltrennung. Überproduzierte Speisen erhält beispielsweise die Düsseldorfer Tafel. Christoph Reingen und sein Team setzen zu 100 Prozent Bio-Gewürze ein. Darüber hinaus enthalten die Gerichte Komponenten aus biologischem Anbau. Und seit April 2010 werden keine Thunfischprodukte mehr angeboten. Zuvor wurden jährlich etwa 3.000 Kilogramm davon verarbeitet.

Fotos: privat

„Ich bin eine Marke“

Gute Leistung allein reicht nicht, um beruflich weiter zu kommen. Einen großen Teil des Erfolgs macht unsere Wirkung auf andere aus. Auf einer Veranstaltung der bSb-Regionalgruppe Saarbrücken erklärte Eva Reinhards ihr Sieben-Punkte-Programm für optimales Selbstmarketing

Text: Eva Reinhards

Wovon hängt Ihre Karriere ab? Es ist ein häufiger Irrtum, dass bei der Beurteilung Ihrer Fähigkeiten allein Ihre Arbeit im Mittelpunkt steht. Diese spielt nur zu zehn Prozent eine Rolle. 60 Prozent macht allein Ihre Bekanntheit im Unternehmen oder beim Kunden aus. Die übrigen 30 Prozent sind Ihr Image. Weil Leistung inzwischen als Selbstverständlichkeit vorausgesetzt wird, wird es immer bedeutsamer, seine eigene Arbeitsleistung optimal darzustellen.

SCHRITT 1: ERSTELLEN SIE IHR STÄRKEN-SCHWÄCHEN PROFIL

Grundvoraussetzung für eine perfekt inszenierte Eigenvermarktung ist ein tief gehendes Verständnis für die eigenen Stärken und Schwächen. Konkret: Ein Gefühl dafür, wie man seine Stärken effektiv einsetzen und seine Schwächen bestmöglich kaschieren kann. Die Einschätzung der eigenen Schwächen fällt oft leichter als erwartet. Schwerer ist es, die Stärken deutlich zu benennen. Dabei kann es hilfreich sein, sich mit Kollegen oder Mitbewerbern zu vergleichen, ohne sich zu sehr auf einen Konkurrenzkampf zu fixieren. Unsere grundlegenden Eigenschaften können wir – wenn überhaupt – nur sehr langsam ändern. Aber es hilft schon, wenn wir uns ihrer bewusst sind.

SCHRITT 2: DEFINIEREN SIE IHRE ZIELE UND WERTE

Aus Ihrem Stärken-Schwächen Profil ergibt sich ein klareres Bild ihrer selbst. Auf dessen Basis können Sie jetzt Ihre Ziele und Werte definieren. Indem Sie offen und ehrlich mit Ihren langfristigen Berufs- und Karrierezielen umgehen, heben Sie sich automatisch von anderen ab.

SCHRITT 3: ANALYSIEREN SIE IHRE ZIELGRUPPE

Da Sie nicht bei allen Menschen gleich gut ankommen können, sollten Sie sich Gedanken über die Zielgruppe Ihrer Eigenvermarktung machen. Das kann neben den Kollegen auf gleicher Hierarchieebene auch der Abteilungsleiter, ein Kunde oder sogar Ihr direkter Chef sein. Nun gilt es herauszufinden, welches Image diese Entscheidungsträger fordern. Darüber hinaus müssen Sie sich damit auseinandersetzen, wie Sie Nähe zu ihnen herstellen können.

Der Mensch hat dreierlei Wege, klug zu handeln: erstens durch Nachdenken, das ist der edelste. Zweitens durch Nachahmen, das ist der leichteste. Und drittens durch Erfahrung, das ist der bitterste.
(Konfuzius)

SCHRITT 4: KREIEREN SIE IHRE INDIVIDUELLE MARKE

Aus der Verbindung Ihrer eigenen Stärken und Werte mit dem von außen geforderten Image kreieren Sie nun Ihre eigene Marke. Beginnen Sie mit einem einzigen Alleinstellungsmerkmal. Dieses setzt sich aus drei bis vier Ihrer Stärken zusammen, so gut wie immer aus einer Kombination persönlicher, fachlicher und sozialer Eigenschaften. Anschließend entwickeln Sie daraus weitere Alleinstellungsmerkmale.

SCHRITT 5: KOMMUNIZIEREN SIE!

Kommunikation – direkte wie indirekte – ist der Kern Ihrer zukünftigen Strategie. Nicht nur im Unternehmen oder beim Kunden selbst, sondern auch in Ihrem eigenen Umfeld und in sozialen Medien. Bescheidenheit ist ein Karrierehemmnis. Überwinden Sie es und werden Sie zur Marke. Fazit: Nutzen Sie jede Gelegenheit zur Werbung in eigener Sache.

SCHRITT 6: BAUEN SIE NETZWERKE AUF

Networking statt Neid sollte Ihre Devise sein. Reagieren Sie niemals missgünstig auf Erfolge der anderen. Ganz im Gegenteil: Vernetzen Sie sich mit den Besten. Schauen Sie sich um, wer auf Erfolgskurs ist, suchen Sie den Kontakt – Sie werden immer Vorteile aus guten Beziehungen zu Erfolgreichen ziehen können.

SCHRITT 7: ÜBUNG MACHT DEN MEISTER

Eine Positionierung dauert seine Zeit, daher gilt der alte Spruch: „Übung macht den Meister.“ Suchen Sie sich zum Einstieg in Sachen Selbstmarketing konkrete Situationen, die nicht gleich überfordern, aber setzten Sie beharrlich eine Veränderung nach der anderen um, bis Sie Ihre Zielvorstellung verwirklicht haben.



„Alles in Kontakt“ – das Motto von **Eva Reinhards.** Sie gibt Seminare und Coachings zu den Themen: Selbstmarketing, Moderation, Weiterentwicklung für Führungskräfte, Interaktives Chancen- und Risikomanagement. www.eva-reinhards.de

Foto: privat



Siggis Lieb-Links

Surfing für den bSb: Siggi Weide, Vorstandsmitglied und Leiterin des Online-Teams, hält regelmäßig für tempra365 *Ausschau im Internet – nach Seiten, die Sie garantiert nicht mehr missen wollen*

BILDUNG
Bereits seit 1998 gibt es das kostenlose Internet-Lexikon netplanet. Es befindet sich in stetiger Weiterentwicklung – wie das Internet selbst. Die digitale Welt ist stark durch die englische Sprache geprägt. Nicht-Experten haben kaum eine Chance, anspruchsvollere Texte zu verstehen. Oft stehen nur Fachartikel zur Verfügung. Bei netplanet achtet der Autor darauf, ein Gleichgewicht zwischen Anglizismen, Fachwörtern und der deutschen Sprache zu schaffen und versucht, Begriffe sinngemäß zu übersetzen oder zu erläutern. Es lohnt sich vorbeizuschauen und sich regelmäßig über Neuerungen zu informieren.
www.netplanet.org

NETZWERK
Das Netzwerk „Gesellschaft für Zeitkultur" will zu einer Entschleunigung beitragen. Die Teilnehmer setzen sich dafür ein, innezuhalten und zum Nachdenken anzuregen, wenn blinder Aktionismus droht oder das Durchsetzen von Einzelinteressen zu nicht-nachhaltigen Scheinlösungen führt. Der Austausch untereinander erfolgt über das Internet. Zeitexperten geben Interviews oder Statements zu gesellschaftlich relevanten Fragen rund um den Umgang mit Zeit. Online können Mitglieder den Timeletter abonnieren, den Zeitspruch der Woche lesen oder am Zeitsalon teilnehmen. Einloggen kostenlos.
www.zeitkultur.com

LEBEN
Nie mehr weiße Wände! Die Internet-Plattform WhiteWall ist Ihr Fotofachlabor für Galerie-Qualität und ein Kunstmarkt. Sie können Prints, Abzüge, Kaschierungen und Rahmungen einfach online bestellen und sie sich direkt nach Hause oder an den Arbeitsplatz senden lassen. Auf dem WhiteWall-Kunstmarkt finden Sie die ganze Bandbreite kreativen Schaffens, von Fotografien über Grafiken bis hin zu Illustrationen. Umfangreiche Suchmöglichkeiten führen schnell zum Wunsch-Bild. Als Marktführer steht WhiteWall für eine Qualität, die jeder bezahlen kann – zahlreiche unabhängige Testsiege haben das bestätigt.
www.whitewall.com

Ihr Feedback auf die neue tempra365

Einige Leserinnen haben uns geschrieben – vielen Dank!



Seit Ausgabe 1/2012 kommt tempra365 rundum erneuert ins Haus

Die neue Ausgabe hat unseren Mitgliedern sehr gut gefallen. Unserer Meinung nach ist aus dieser Zeitschrift ein noch interessanteres und sehr repräsentatives Business-Magazin geworden. **(Corinna Hillen, Regionalgruppe Ruhrgebiet)**

Die neue tempra365 *ist nicht businessmässig genug für das Magazin eines Berufsfachverbandes, bietet zu viel Unterhaltung und zu wenige Berichte über die Regionalbereiche. Vor allem wurden (in unserer Regionalgruppe, d. Red.) die sogenannten "Trutscherle"-Fotos (norddeutsch: Puttchen Brammel) kritisiert. Sie haben uns zu einem Foto animiert (siehe unten). Lob gab es aber auch: Die neue* tempra365 *ist übersichtlich und gut gegliedert, Text, Bildgestaltung und Layout haben ein modernes Outfit und wirken freundlicher als bei der alten* tempra365. **(Gisela Schwendler, Regionalgruppe Nürnberg)**

Mir gefällt sehr gut die Mischung aus Office-Themen, bSb-Themen und sonstigen „Frauen-Themen", z. B. Gesundheit und Mode. Es macht Spaß, die „neue" tempra zu lesen, weil ich einiges über bSb-Kolleginnen erfahre. Interessant finde ich auch die Antworten der Top-Coaches und den Englisch-Teil. **(Sabine Hoff, Regionalgruppe Köln)**

Die neue tempra bietet jede Menge Information für Beruf und Karriere und überdies auch nützliche Tipps für Wohlbefinden und Styling. Absolut lesenswert und informativ! Ganz besonders interessant ist die neue Serie „Ich will es wissen", in der Coaches Fragen zu Job und Karriere beantworten. Alles in allem ein rundum gelungenes Exemplar, in dem es viel Neues zu entdecken gibt. **(Andrea Lehwald, Coach aus Bottrop)**

Die neue tempra ist sehr fraulich aufgestellt, man kann dort viel für Kopf, Seele und Job abholen. Liz Mohn in der letzten tempra ist für mich eine Leitfigur, denn ich kann ihren Lebenslauf bestens verstehen und dass sie heute noch immer eine „Up to date-Lady" ist. **(Gabriele Welsch, Regionalgruppe Chemnitz)**

–
Wie gefällt Ihnen die neue tempra365*? Schreiben Sie uns unter tempra@ringdrei.de oder auf www.facebook.com/bsb.office*



Frei nach der Titelgeschichte in Ausgabe 1/2012 über Top-Assistentinnen

Fotos: privat, Thinkstock

Office Gold Club: Roadshow 2012 erfolgreicher denn je

So viele Händler wie nie engagierten sich bei der siebten Veranstaltungstour der PBS Markenhersteller. Als Megatrend erwies sich das Thema Nachhaltigkeit



Up to date: Besucherin Regina Ozwirk, bSb-Regionalleiterin Düsseldorf, an der Post-it-Wand in Köln. Jede Farbe stand für einen der fünf Megatrends, die auf der Roadshow thematisiert wurden

DER OFFICE GOLD CLUB

2005 haben sich große Markenhersteller der PBS-Branche – darunter auch direkte Wettbewerber – zum Office Gold Club (OGC) zusammengeschlossen. 2006 wurde der OGC in eine GmbH umgewandelt, in der Geschäftsführer und Beirat ehrenamtlich agieren und gemeinsame Marketingaktivitäten planen und durchführen. Ziel der Kooperation ist es, die Arbeits- und Lebensqualität am (Büro-)Arbeitsplatz durch hochwertige Markenprodukte zu erhöhen. Zu den Aktivitäten des OGC gehört unter anderem eine jährlich bundesweit stattfindende Roadshow. Dort präsentieren die OGC-Mitglieder einem ausgewählten Kreis von Einkäufern, Handelspartnern und Branchen-Insidern innovative Produktlösungen. Die Roadshow fungiert zugleich als Dialogforum für die Branche.

www.office-gold-club.de

„Verflixtes siebtes Jahr“? Das gilt nicht für die Roadshow des Office Gold Club. Auch 2012 überzeugte die Veranstaltungstour der PBS Markenhersteller unter dem Motto „Trends on tour“ als Branchenplattform für Einkäufer, Händler und Hersteller von Büroprodukten. Über 1.400 Besucher informierten sich vom 12. bis zum 26. März in Hamburg, Berlin, Köln, Nürnberg und Stuttgart über die Megatrends in der Arbeitswelt. Mehr Händler als in den Jahren zuvor engagierten sich und begleiteten ihre (gewerblichen) Endkunden mit zum Teil eigenem Rahmenprogramm. So sorgten Deutschlands bekanntester Blogger Sascha Lobo, die Extrembergsteigerin Lene Gammelgaard, der Meteorologe Uwe Wesp und der Zukunftsforscher Dr. Karlheinz Steinmüller für Unterhaltung. Sie berichteten Wissenswertes, Spannendes und auch Kurioses. Am besten besucht war der Roadshow-Termin in Berlin.

„ALLES ZUM AUSPROBIEREN“

Entsprechend positiv fällt das Besucherresümee aus. Ein bSb-Mitglied aus Nürnberg: „Ich bin ganz begeistert und werde im nächsten Jahr auf jeden Fall wieder dabei sein. Es gab Input ohne Ende – viel Neues, Interessantes und alles zum Ausprobieren.“ Eine Einkäuferin aus dem öffentlichen Dienst schätzt besonders, dass „man von vielen Zukunftstrends erfährt und Anregungen bekommt, was man im Arbeitsalltag verbessern kann“.

BESUCHER WÄHLEN THEMA DER ZUKUNFT

Fünf Megatrends werden unser Arbeitsleben grundlegend verändern: „Nachhaltigkeit“, „Individualisierung“, „Generation 50+“, „Frau 2.0“ und „Neue Arbeitswelt“. Jeder der 20 ausstellenden PBS-Produzenten stellte seine „Trendsetter 2012“ vor – Produkte, die den sich wandelnden Anforderungen des Berufslebens optimal gerecht werden. Eine Umfrage unter allen Roadshow-Besuchern ermittelte denjenigen Trend, der für die Einkäufer in ihrem Arbeitsumfeld der relevanteste ist.
Die Nase vorn hat das Thema „Nachhaltigkeit“, das von 26 Prozent der Befragten gewählt wurde, dicht gefolgt von „Frau 2.0“ mit 23 Prozent der Stimmen. Dass immer mehr Arbeitnehmer über 50 Jahre alt sind, hat für 21 Prozent der Beschaffer wichtige Auswirkungen auf ihren Arbeitsalltag. Die Trends „Individualisierung“ und „Neue Arbeitswelt“ erhielten 16 bzw. 14 Prozent der Stimmen.

LIEBLINGSPRODUKTE DES PUBLIKUMS

Die Besucher wählten außerdem wieder ihr Lieblingsprodukt und den besten Ausstellerstand. Klarer Sieger 2012 ist Pilot: Sowohl das Pilot-Trendsetter-Produkt – der Tintenroller „Frixion Ball“ – als auch das Standteam gewannen mit großem Abstand. Zweitplatzierter in beiden Kategorien wurde edding, gefolgt von Faber-Castell (Trendprodukt) und Schneider (Standbesetzung).



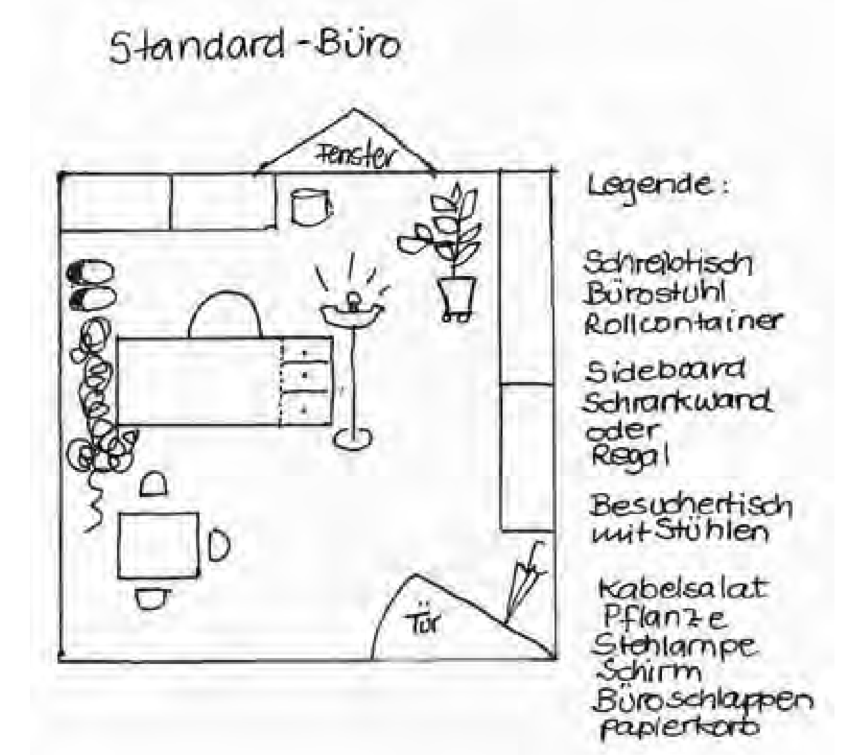
bSb-Mitglieder aus Regensburg mit den Musterkoffern des Office Gold Club

Fotos: Office Gold Club

Arbeiten statt wohnen

„Ups, wer haust denn hier?" denkt Aufräum-Profi Edith Stork immer wieder beim Betreten von Büros ihrer Klienten. Sie rät: weniger Privat(atmo)sphäre ist mehr! Warum – und welche Büroausstattung sinnvoll ist, erklärt die tempra365*-Expertin in der zweiten Folge unserer Serie*

Text: Nicole Ehlert



„ICH KOMME HEREIN UND SEHE eine viel zu üppige Büroaustattung! Mancher bestellt noch Möbel nach, anstatt sich auf die zu reduzieren, die man wirklich braucht: Tisch, Stuhl, Sideboard, Rollcontainer. Was außerdem meinen Blick stört? Da sind die üblichen Papierstapel auf dem Schreibtisch, die unbeschrifteten Ablagekörbe, die Schreibtischunterlage mit Wochen alten Notizen, dazwischen mindestens ein ungespülter Kaffeebecher und ein Babyfoto des Kindes, das inzwischen erwachsen ist. Unterm Tisch: Leere Pfandflaschen, Zweitschuhe. Über der Lehne des Schreibtischstuhls hängt der Anorak – weil der Weg zum Garderobenschrank ‚zu weit' ist. Auf der Fensterbank tagt der Club der ungegossenen Pflanzen, an den Wänden hängen fünf Fotokalender und eine Korkpinnwand mit verblichenen Zetteln und der Bedienungsanleitung fürs Telefon. In den Ecken stehen uralte Flipcharts, die Sporttasche für abends und ein kaputter Regenschirm. In solchen Büros fühlt sich keiner wohl, doch die meisten sehen das schon gar nicht mehr und können das Problem nicht selbst lösen. Nach der Aktion A-P-DOK® sagen sie: Jetzt komme ich gern, endlich bin ich den Druck meiner Unordnung los!

ES GEHT ABER UM TEAMFÄHIGKEIT! Der Hauptgrund, warum ich aufräume, ist nicht die Ästhetik. Sinn meines A-P-DOK®-Systems (Administration/Produkt/Dokumentation) ist, dass alle Büros einer Abteilung einer einheitlichen Ordnungsstruktur folgen. Bei Abwesenheit von Mitarbeitern muss man sich sofort im Büro des Kollegen zurechtfinden können. Grundvoraussetzung dafür ist, dass alle ein gemeinsames Ordnungssystem haben und sich nur das Wesentliche im Raum befindet. Deshalb muss die erste Frage lauten: Warum haben Sie keine teamfähige Ordnung? Und in Folge: wohin mit all dem Zeug, das sichtbar herumsteht und -liegt?"

–

In der nächsten tempra365*: Edith Stork's „Clear Desk"-Methode*



Edith Stork aus Oberursel erhielt für A-P-Dok® den Strategiepreis 2010



BUCH-TIPP: „Logistik im Büro. Unordnung kostet Geld", 7. Auflage, Beltz, 132 S., 24,90 Euro

TIPPS FÜR DIE UMSETZUNG:

▶ Lassen Sie nichts auf den Schränken liegen, verwenden Sie die Fensterbänke nicht als Ablagefläche, außer für Pflanzen.
▶ Entschlacken Sie Ihre Ecken und bereinigen Sie Ihre Pinnwände (brauchen Sie die überhaupt?).
▶ Benutzen Sie Ihre Garderobenschränke korrekt.
▶ Sorgen Sie dafür, dass der Kabelsalat unter den Schreibtischen aufgeräumt wird.
▶ Rücken Sie den winkelförmigen Schreibtisch so weit weg von der Wand, dass Sie nicht wie in einem Kastell sitzen, die Wand direkt im Rücken.
▶ Stellen Sie unterschiedlich hohe Sideboards und Aktenschränke nicht so nebeneinander, dass eine Zick-Zack-Linie entsteht. Gerade Linien und einheitliche Symmetrie stellen Harmonie dar!

Illustration: Edith Stork; **Foto:** privat



Office Managerinnen verwalten oft die Mails von anderen mit und müssen den Überblick behalten

Besser arbeiten mit Outlook

Die meisten Anwender kennen nur einen Bruchteil der Möglichkeiten, die das Microsoft-Programm bietet. Otmar Witzgall kennt alle. Im zweiten Teil der tempra365-Serie *erklärt der Profi, wie man Mails immer über das gewünschte Konto versendet*

Eine alltägliche Situation: Sie holen mit Outlook E-Mails von mehreren Adressen ab, zum Beispiel die Ihres Vorgesetzten, Ihrer Abteilung und vielleicht noch die Kundenanfragen mit eigener Adresse. Irgendwann haben Sie diese E-Mail-Adressen in Ihrem Outlook eingerichtet – wahrscheinlich in zufälliger Reihenfolge. Outlook nimmt aber die erste eingerichtete E-Mail-Adresse als Ihr Standardkonto zum Versenden Ihrer E-Mails – egal welche E-Mail-Adresse Sie als Absenderadresse aktuell benutzen möchten. Das ist besonders dann ärgerlich, wenn das E-Mail-Konto mit dem häufigsten E-Mail-Verkehr nicht die Standard-Versandadresse ist. Aber keine Sorge, dagegen können Sie was tun!

Sie haben an zwei Stellen die Möglichkeit, an den „Stellschrauben“ zu drehen: an der Standardeinstellung und an der temporären Versandadresse.

SO WEISEN SIE EINER E-MAIL-ADRESSE DEN STATUS „WIRD STANDARDMÄSSIG VON DIESEM KONTO GESENDET“ ZU:

In **Outlook 2003** kommen Sie über:

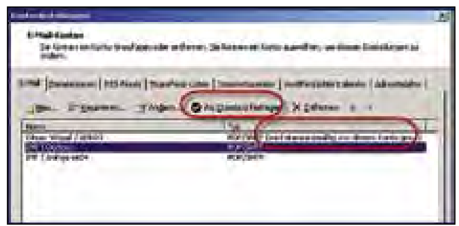
- *Menü*, *Extras* und *E-Mail-Konten*... zu den E-Mail-Konten.
- Hier ***aktivieren*** Sie ***Vorhandene E-Mail-Konten anzeigen oder bearbeiten und klicken auf Weiter***.
- Im neu geöffneten Fenster sehen Sie Ihre eingerichteten ***E-Mail-Konten***.

Beim ersten E-Mail-Konto steht unter Typ (***wird standardmäßig von diesem Konto gesendet***). Von diesem E-Mail-Konto werden alle E-Mails abgeschickt.

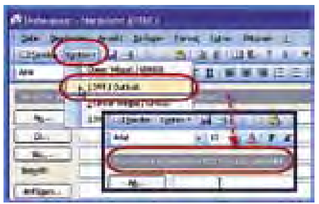
Jetzt überlegen Sie, von welcher Adresse Sie die meisten E-Mails versenden. Wenn es ein anderes Konto ist, als das jetzt mit ***wird standardmäßig von diesem Konto gesendet*** versehen ist,

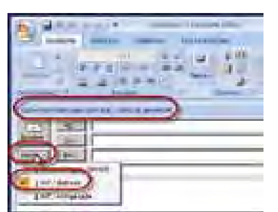
- dann ***markieren*** Sie diese jetzt und

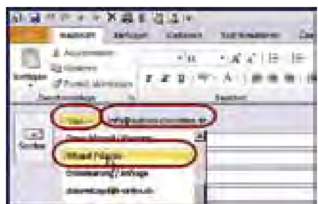
Fotos: Thinkstock, privat



1.







2.

gehen auf den nun aktivierten Button *Als Standard festlegen*.

- Sofort wechselt das neue E-Mail-Konto an die erste Stelle und ist mit *wird standardmäßig von diesem Konto gesendet* gekennzeichnet.
- Zum Abschluss gehen Sie auf *Fertig stellen*.

In **Outlook 2007** kommen Sie über:

- *Menü*, *Extras* und *Kontoeinstellungen* zu den E-Mail-Konten.
- Dann gehen Sie wie bei Outlook 2003 vor.

In **Outlook 2010** kommen Sie über

- Register *Datei*, *Kontoeinstellungen* und Kontoeinstellungen zu den E-Mail-Konten
- und gehen wie bei Outlook 2003 vor. (siehe hierzu Bild 1)

SO WÄHLEN SIE FÜR DEN NÄCHSTEN E-MAIL-VERSAND DAS TEMPORÄRE E-MAIL-KONTO AUS

Outlook 2003:

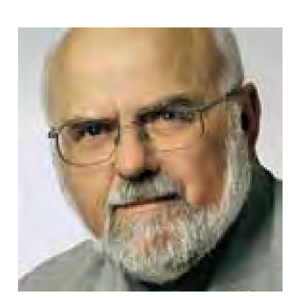
- Sie öffnen ein neues E-Mail-Formular und sehen in der Symbolleiste unter *Konten – Pfeil nach unten* öffnen – das *Standard-E-Mail-Konto mit Haken*.
- Hier nehmen Sie auch den temporären Wechsel des Versand-E-Mail-Kontos vor, indem Sie *auf das gewünschte Konto klicken*.
- Jetzt sehen Sie in der Zeile über den Versandadressen den Text: *Diese Nachricht wird über [Ihre E-Mail-Kontobezeichnung] gesendet*.

Outlook 2007:

- Das *Standard-E-Mail-Konto* sehen Sie im geöffneten E-Mail-Formular beim Klick auf den Button *Konto* im Bereich der Adressfelder.
- Hier nehmen Sie auch den temporären Wechsel vor.
- Nach dem Wechsel sehen Sie in der Zeile oberhalb der Adresszeilen den Text: *Diese Nachricht wird über [Ihre E-Mail-Kontobezeichnung] gesendet*

Outlook 2010:

- Sie öffnen ein neues E-Mail-Formular – z.B. mit der Tastenkombination *Strg+Umsch+M*
- und sehen neben dem Button *Von* das *Standard-E-Mail-Konto*.
- Wenn Sie wechseln möchten, klicken Sie auf *Von* und *wählen das temporäre Konto aus*.
- Jetzt wird neben dem Button *Von* das *ausgewählte E-Mail-Konto* angezeigt. (siehe hierzu Bild 2)



Otmar Witzgall ist Diplomsoziologe, Geschäftsführungsassistent e-commerce und Outlook-Trainer 2.0. Er schöpft aus 30-jähriger Erfahrung als Schulungs- und Seminarleiter

Kontakt: Tel. 0351 2527988; witzgall@outlookeinrichten.de.
Weitere Infos: www.outlookeinrichten.de, www.facebook.com/outlookeinrichten, www.xing.com/profile/Otmar_Witzgall





Der Feind in meinem Netz





Beim Klau sensibler Daten lassen sich Kriminelle immer raffiniertere Tricks einfallen. Andreas Heines vom EC-M Beratungszentrum Elektronischer Geschäftsverkehr Mittelhessen kennt die dreisten Methoden der Betrüger. In Folge 8 unserer Serie erklärt er, wie Sie sich und Ihr Unternehmen am besten vor den Eindringlingen schützen





Oft öffnen ungeschulte Mitarbeiter aus Höflichkeit oder Bequemlichkeit dem unscheinbaren Angreifer Tür und Tor

Internetkriminelle sind in der Vorstellung vieler Menschen technisch versierte Genies, die in dunklen Kellerräumen umringt von Pizzaschachteln komplexe Computercodes programmieren, um damit sensible Daten zu stehlen und in fremde Computernetzwerke einzudringen. Dies entspricht jedoch häufig nicht der Realität.

Neben dem klassischen Hacken, also dem Eindringen mit technischen Mitteln wie z.B. Computerviren, gibt es für Kriminelle aber auch einen einfacheren Weg, an die gewünschten Informationen zu gelangen. Warum nicht einfach nett danach fragen? Kaum zu glauben, aber die Methode des „Social Engineerings“ verspricht insbesondere in Unternehmen mit überdurchschnittlichen IT-Sicherheitsvorkehrungen große Erfolge für den Angreifer. Dazu nutzen die Kriminellen die größte Schwachstelle eines Unternehmens: seine Mitarbeiter.

SOCIAL ENGINEERING

Als „Social Engineering“ bezeichnet man zwischenmenschliche Beeinflussungen mit dem Ziel, Personen zu einem bestimmten Verhalten zu veranlassen, zum Beispiel vertrauliche Informationen preiszugeben. Die Angreifer (Social Engineers) spionieren das persönliche Umfeld ihres Opfers aus, täuschen Identitäten vor oder nutzen Autoritätshörigkeit aus, um so an geheime Informationen zu gelangen.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in diesem Bereich nicht geschult oder sensibilisiert sind, öffnen zumeist aus Höflichkeit oder Bequemlichkeit dem unscheinbaren Angreifer unwissend Tür und Tor. Bereits die Berücksichtigung nur einiger Tipps trägt dazu bei, ein Gespür für das Thema IT-Sicherheit zu entwickeln.

1. ZURÜCKHALTUNG BEI AUSKÜNFTEN

Social Engineers geben sich als jemand aus, der sie in Wirklichkeit nicht sind und täuschen so eine Identität vor. Erteilen Sie keine Auskünfte, zu denen Sie nicht ausdrücklich ermächtigt worden sind. Das gilt für die Arbeits- und Betriebsorganisation, Zuständigkeiten, persönliche Informationen von Kollegen oder gar Benutzerdaten. Geben Sie nur so viele Informationen preis wie nötig und hinterfragen Sie ungewöhnliche Anliegen eines Anrufers.

2. WERFEN SIE DIE FOLGENDE EINSTELLUNG ÜBER BORD: „ICH HABE SOWIESO KEINE SENSIBLEN INFORMATIONEN“

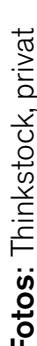
Möchte Ihnen ein scheinbar neuer Mitarbeiter aus der IT dringend neue Sicherheitsupdates einspielen, halten Sie Rücksprache mit Ihrem Vorgesetzten. Der für Sie vermeintlich unwichtige PC dient dem Angreifer oft als Türöffner ins Unternehmensnetzwerk und ermöglicht ihm an sensible Informationen zu gelangen.

3. LASSEN SIE SICHERHEIT VOR HÖFLICHKEIT WALTEN

Leichtsinnige Entscheidungen in punkto Sicherheit werden insbesondere in Stresssituationen oder aus Höflichkeit getroffen. Im Zweifelsfall gilt: Sicherheit vor Höflichkeit. Mit Ihrem Vorgesetzten sollten Sie absprechen, dass Ihnen keine Nachteile daraus entstehen, wenn Sie sich bei Unsicherheit rückversichern und der Vorstand oder ein wichtiger Kunde eine Weile auf das gewünschte Dokument warten muss.

4. HALTEN SIE DIE AUGEN OFFEN

Unbekannte Personen auf den Fluren oder gar in den Unternehmensräumen, offen



Fotos: Thinkstock, privat





stehende Türen, die gewöhnlich geschlossen sind, noch nicht da gewesene technische Vorrichtungen: Melden Sie es Ihrem Vorgesetzten, wenn Sie etwas Merkwürdiges beobachten und scheuen Sie sich nicht davor, unbekannte Personen auf dem Firmengelände anzusprechen.

5. SCHÜTZEN SIE SENSIBLE INFORMATIONEN

Bewahren Sie schriftliche Notizen und Briefverkehr niemals auf Ihrem Schreibtisch auf, sondern schützen Sie diese Informationen vor den Blicken Dritter. Speichern Sie sensible Dokumente stets verschlüsselt auf Ihrem PC. Selbst aus scheinbar unwichtigen Informationen können im Zusammenspiel mit anderen wichtige Schlüsse gezogen werden. Vermeiden Sie es, an öffentlichen Plätzen wie im Zugabteil oder im Café über sensible Unternehmensinterna zu sprechen. Verwenden Sie spezielle Sichtschutzfilter für Ihren Bildschirm, wenn Sie mit Ihrem Notebook an öffentlichen Plätzen, wie beispielsweise im Zugabteil, arbeiten.

6. SORGEN SIE FÜR SICHERHEIT IM BÜRO

Verschließen Sie stets das Büro, wenn dort niemand anwesend ist. Werfen Sie vertrauliche Dokumente niemals direkt in den Papierkorb, sondern schreddern Sie diese mit einem Aktenvernichter. Gehen Sie sorgsam mit sensiblen Daten auf mobilen Datenträgern um. Sperren Sie Ihren Rechner immer, wenn Sie ihn verlassen. Andernfalls laufen Sie Gefahr, dass jemand an Informationen gelangt, die nicht für ihn bestimmt sind und sich beispielsweise unter falschem Vorwand weitere Informationen erschleichen kann. Sollten Sie ein Wechselmedium, wie z.B. einen USB-Stick finden, so übergeben Sie dies Ihrem Vorgesetzten. Aus Sicherheitsgründen sollten gefundene Wechselmedien niemals an einem Firmenrechner verwendet werden.

7. FOLGEN SIE KEINEN VERWEISEN AUF SENSIBLE INHALTE

Seien Sie besonders vorsichtig, wenn Sie unter einem dringenden oder belohnenden Vorwand auf sensible Daten zugreifen sollen. So geben sich Angreifer gerne als Ihr Chef oder Ihre Bank aus, um an vertrauliche Informationen zu gelangen. Trauen Sie demnach auch keinen scheinbar seriösen Quellen.
Klicken Sie auf die scheinbar echte Adresse der Bank, werden Sie mit der Bank des Angreifers und nicht mit dem Ihnen vertrauten Institut verbunden. Trickreiche Angreifer versuchen dies zu verschleiern, indem sie das Erscheinungsbild der Seite täuschend ähnlich nachbauen. Wenn Sie dort sensible Daten wie Kontonummer, PIN und TAN eingeben, gelangen die Daten an den Angreifer.
In diesem Falle spricht man vom sogenannten Phishing – einer unpersönlichen Variante des Social Engineerings. Um sich davor zu schützen, klicken Sie bitte keinesfalls auf Links, die auf sensible Inhalte hinführen, sondern geben Sie die Ihnen bekannten Links einfach selber ein, dann werden Sie auch mit der echten Bank verbunden.
Achten Sie bei der Eingabe von sensiblen Daten auf das „https“ statt „http“ in der Adresszeile des Browsers. Es zeigt an, ob die Daten verschlüsselt übertragen werden. Kontaktieren Sie im Zweifelsfall Ihr Gegenüber über einen anderen Kommunikationskanal und vergewissern Sie sich von der Echtheit der Meldung.



Andreas Heines, 43, war als Rechtsanwalt mit Schwerpunkt Internetrecht tätig, bevor er 2007 Leiter Unternehmenskooperation im EC-M Beratungszentrum Elektronischer Geschäftsverkehr Mittelhessen in Gießen wurde. Er berät kleine und mittlere Unternehmen in allen Fragen der kommerziellen Internetnutzung. Die Beratung wird vom Bund gefördert und ist daher für die Unternehmen kostenlos und herstellerneutral.

Weiterführende Informationen zu diesem Thema:
http://www.kmu-sicherheit.de
http://www.ratgeber.it-sicherheit.de

Brauche ich eigentlich …
… ein ergonomisches Desktop-Set?

Praktisch, gesund – unentbehrlich? tempra365 *stellt moderne und vielversprechende Produkte auf den Prüfstand*

Text: Nicole Ehlert



Das **Natural Ergonomic Desktop 7000*** verspricht: „Durch eine natürlichere Haltung der Arme, Handgelenke und Hände werden empfindliche Bereiche wie der Karpaltunnel weniger belastet und die Wahrscheinlichkeit von Erkrankungen aufgrund von falscher Haltung verringert."
*von Microsoft, 89,99 Euro

DAS SAGT DER UNABHÄNGIGE EXPERTE:
Dr. Dieter Breithecker ist Leiter der Bundesarbeitsgemeinschaft für Haltungs- und Bewegungsförderung und Gutachter bei Aktion gesunder Rücken e.V. (AgR)

„Tatsächlich führen Tastaturen und Mäuse häufig dazu, dass bei der Nutzung das Handgelenk überstreckt – und dadurch die gesamte muskuläre Gliederkette bis zur Halswirbelsäule verändert wird. Dem können ergonomische Formen entgegenwirken, da sie besser an Anatomie und Topografie der Hand angepasst sind. Allerdings sind die typischen gesundheitlichen Probleme auch den immer gleichen motorischen Abläufen geschuldet. Deshalb sollte man grundsätzlich die Maus ab und zu mit der anderen Hand bedienen und auch mal im Wechsel mit Mittel- und Zeigefinger scrollen."

Mehr Durchblick beim Datenschutz

Als Berater für Informationstechnologien weiß Haye Hösel, wie personenbezogene Daten geschützt werden müssen. In dieser Ausgabe erklärt er die Grundprinzipien

ZWECKBINDUNG
Die Zweckbindung ist ein wesentlicher Bestandteil des Gesetzes. Werden die Daten für einen bestimmten Zweck erhoben bzw. gespeichert, dürfen sie auch nur für diesen Zweck verwendet werden. Daten, die zum Beispiel für die Erfüllung eines Vertrages gespeichert werden, dürfen auch nur für diesen Vertrag genutzt werden.

ERLAUBNISVORBEHALT
Grundsätzlich ist die Erfassung bzw. Speicherung von personenbezogenen Daten verboten. Es sei denn, man hat die Erlaubnis der betroffenen Person. Diese liegt zum Beispiel vor, wenn die Daten für die Abwicklung eines Vertrages gespeichert werden müssen. Man darf somit nicht alle möglichen Daten sammeln und diese ohne weiteres verwenden (siehe Zweckbindung).

DIREKTERHEBUNG
Die Daten sollten immer direkt bei der betroffenen Person erfragt werden. Wenn Sie Daten aus anderen „Quellen" verwenden möchten, ist dies kritisch zu betrachten. Dies sollte im Einzelfall durch einen Datenschutzbeauftragten beurteilt werden.

DATENSPARSAMKEIT
Daten sollten nicht ewig aufbewahrt werden – nur so lange sie benötigt werden, etwa bis ein Vertrag abgewickelt ist. Die Daten müssen gelöscht oder – falls es aufgrund anderer Gesetze vorrangige Aufbewahrungsfristen gibt – gesperrt werden. Ist diese Aufbewahrungsfrist abgelaufen, sind die Daten in jedem Falle zu löschen.

DATENVERMEIDUNG
Es dürfen nur die Daten gespeichert werden, die für den angegebenen Zweck erforderlich sind. Zusätzliche Datenbestände sind zu vermeiden bzw. unzulässig. Eine sogenannte Vorratsdatenspeicherung ist nicht zulässig.

TRANSPARENZ
Die betroffene Person soll jederzeit wissen, wer welche Daten über sie speichert. Dies bedeutet, dass Daten nicht ohne weiteres weitergegeben werden dürfen (siehe Direkterhebungsgebot). Ist die Weitergabe der Daten erforderlich, ist die Rechtmäßigkeit durch den Datenschutzbeauftragten vorab zu prüfen und die betroffene Person zu unterrichten. Weiterhin hat die betroffene Person ein Auskunftsrecht. Mit Hilfe dieses Auskunftsrechts kann man Einsicht in die gespeicherten Daten verlangen.

ERFORDERLICHKEIT
Daten dürfen nur gespeichert werden, wenn die Speicherung der Daten für die Erreichung des Zwecks (siehe oben: Zweckbindung) erforderlich ist.
Wie Sie erkennen können, sind diese sieben Grundprinzipien eng miteinander verknüpft und ergänzen bzw. bedingen sich gegenseitig. Bei genauer Betrachtung legt der Gesetzgeber dem Unternehmen ein sehr enges Korsett an. Dennoch gibt es Spielräume. Sie sind vom Einzelfall abhängig. Der Datenschutzbeauftragte kann Sie zu dem sicheren und gesetzmäßigen Umgang mit Daten beraten und Ihnen Lösungswege aufzeigen.



Haye Hösel, Inhaber HUBIT Hösel Unternehmensberatung für Informationstechnologien in Bremen
Der gelernte Kommunikationselektroniker und Nachrichtentechniker machte sich vor zehn Jahren mit einem Computer-Service selbstständig. Über die datenbankgestützte Programmierung von Webportalen kam er erstmals mit Datenschutz in Berührung. Heute berät er als externer Datenschutzbeauftragter Unternehmen.
Kontakt: Telefon 0421 36490577, info@hubit.eu, www.hubit.eu, www.unternehmensdatenschutz.eu

Fotos: PR, privat

Öko? Logisch!

Office Managerinnen koordinieren den Arbeitsalltag in ihrem Unternehmen und kümmern sich um die Beschaffung von Büromaterial. Sie haben daher die Möglichkeit, ihre Kollegen auf den „grünen Weg" zu bringen. Keine Angst: Der Schritt zum umweltbewussten Office ist einfacher als gedacht

Weit mehr als die Hälfte der Menschen – 63 Prozent – achten beim Einkauf darauf, umweltfreundliche Produkte zu wählen. So ist es kein Wunder, dass der Markt für Bioprodukte in Deutschland mittlerweile ein Volumen von rund sechs Milliarden Euro im Jahr erreicht hat. Diese Zahlen präsentierte der Office Gold Club auf seiner Roadshow 2012. Im Büro hingegen ist es mit dem grünen Bewusstsein schnell vorbei. Doch warum? Nachhaltiges Handeln benötigt im Arbeitsalltag nicht viel Aufwand, leistet gleichzeitig aber einen enormen Beitrag zum globalen Umweltschutz.



Umweltschutz im Büro – die Office Gold Club Managerin hat's in der Hand

UND SO EINFACH GEHT'S:

▶ Achten Sie doch bei der nächsten Büroartikelbestellung verstärkt darauf, welche Produkte mit umweltfreundlichen Siegeln ausgezeichnet oder nachhaltig produziert wurden. Informationen zu umweltschonenden Markenprodukten finden Sie auch auf der Webseite des Office Gold Club (www.office-gold-club.de).

▶ Wählen Sie langlebige Produkte wie nachfüllbare Stifte und Druckerpatronen. Das schont die Umwelt – und Ihren Geldbeutel. Wussten Sie zum Beispiel, dass mehr als drei Liter Erdöl bei der Produktion einer einzigen Druckerpatrone benötigt werden? 55 Millionen Stück davon werden jährlich in Deutschland eingesetzt, die Hälfte landet nach der Einmalbenutzung auf dem Müll (Studie B.A.U.M. e. V.).

▶ In deutschen Büros werden jährlich rund 800.000 Tonnen Papier verbraucht. Das sind so viele Blätter, dass der Äquator circa 250 Mal damit umwickelt werden könnte. Wer ohne nachzudenken zu irgendeinem Büropapier greift, riskiert Abholzung ohne Wiederaufforstung. Die bessere Wahl ist Markenpapier mit FSC- oder PEFC-Zertifizierung oder Marken-Recyclingpapier. Denn allein für eine 500 Blatt Packung Recyclingpapier werden bei der Produktion 79,41 Liter Wasser, 16,3 Kilowattstunden Strom und 7,5 kg Holz eingespart.

▶ Laut einer Studie von Bitkom waren 2011 über 26 Millionen Computer in deutschen Büros im Einsatz. Die Computer verbrauchten circa 3,9 Terawattstunden Strom und damit deutlich mehr Energie als ein Atomkraftwerk pro Jahr produziert. Wenn ein Computerkauf im Büro ansteht, sollte ein energiesparendes Modell den Vorzug erhalten. Wer einen Server im Unternehmen nutzt, kann mit sogenannten „Thin Clients" bares Geld sparen. Im Gegensatz zu voll ausgestatten PCs kommen Thin Clients ohne Festplatten und Laufwerke aus, sondern nutzen hierfür Serverfunktionen. Wegen der geringen Hitzeentwicklung wird in der Regel auch kein Lüfter mehr benötigt. Die schlanken Rechner sind preiswerter als umfassend ausgestattete PCs, verbrauchen deutlich weniger Energie und haben eine längere Nutzungsdauer.

Und noch ein **Extra-Wohlfühl-Tipp** zum Schluss: Verändern Sie Ihr Büro auch optisch mit grünen Farbklecksen. Büropflanzen verbessern nachhaltig die Luftqualität und tragen zu einer angenehmen Atmosphäre bei.



Foto: Office Gold Club

Das grüne Büro

Nachhaltigkeit und ökologsiches Denken passen nicht ins Büro? Ein Irrtum! Das beweisen diese praktischen Bürohelfer – vom nachfüllbaren Textmarker bis zum Papierhalter aus recycelbarem Kunststoff

VON DER FLASCHE ZUM STIFT

Der einprägsame Name B2P macht es bereits deutlich: Der Gelschreiber aus dem Hause Pilot Pen besteht überwiegend aus recycelten PET-Flaschen. Aus einer dieser Flaschen werden drei der innovativen Gelschreiber gewonnen. Dies spiegelt sich auch in der Gestaltung des Schreibgerätes wider – das Gehäusedesign gleicht mit dem blau schimmernden, transparenten Gehäuse 1:1 dem Flaschenursprung. Die wellenförmig gerillte Oberfläche macht den Wasserflaschen-Eindruck perfekt. Die klassische G2-Mine findet im B2P ihren Einsatz. Er ist in zwei Strichstärken erhältlich. Mehr Infos unter www.pilotpen.de.



ÖKOLOGISCHE ACCESSOIRES IN MODERNEM LOOK

3M sorgt für mehr Nachhaltigkeit auf dem Schreibtisch – mit dem Scotch Tischabroller „A greener choice“ und dem Post-it Recycling Z-Notes Spender aus wertigem Glas. Während der Abrolleinsatz des Tischabrollers aus 100 Prozent recyceltem Kunststoff ist, besteht das Unterteil des Z-Notes Spenders aus 100 Prozent recyceltem Kork. Mehr Infos unter www.3m-buerosortiment.de



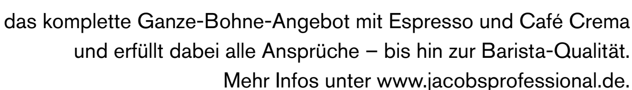
KAFFEE-GENUSS MIT GUTEM GEWISSEN

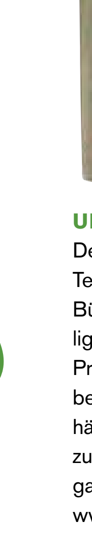
Seit Jahren fördert Jacobs Professional die Entwicklung nachhaltiger Heißgetränke. Das Jacobs-Engagement wird auch 2012 fortgesetzt: Mittlerweile tragen 20 Kaffeeprodukte für Gastronomie und Gemeinschaftsverpflegung das offizielle Siegel der Rainforest Alliance. Das Sortiment von Jacobs Professional umschließt das komplette Ganze-Bohne-Angebot mit Espresso und Café Crema und erfüllt dabei alle Ansprüche – bis hin zur Barista-Qualität. Mehr Infos unter www.jacobsprofessional.de.



UMWELTFREUNDLICHES HIGHLIGHT

Der edding 24 highlighter bringt nicht nur Texte, sondern auch die Umweltbilanz Ihres Büros zum Leuchten. Der nachfüllbare Highlighter ist Teil von eddings umweltfreundlicher Produktserie EcoLine. Kappe und Schaft bestehen aus nachwachsendem Rohstoff. Erhältlich in fünf brillanten Neonfarben. Ebenfalls zur Serie zählen Permanent-, Board- und – ganz neu – Flipchartmarker. Mehr Infos: www.ecoline.edding.com.







Fotos: 3M, Jacobs, Pilot Pen, edding

NACHHALTIG KORRIGIEREN

Der tesa Seitwärtsroller ecoLogo® ermöglicht perfektes Korrigieren für Rechts- und Linkshänder. Dabei zeichnet er sich durch ein ergonomisch optimales Design aus. Der Einwegroller punktet durch eine komfortable, seitliche Anwendung und liegt perfekt in der Hand. Das reißfeste Band (PET) sorgt für eine saubere Korrektur. Das Gehäuse des Bürohelfers besteht zu 100 Prozent aus recyceltem Kunststoff und ist frei von Lösungsmitteln. Auch die Verpackung des Einwegrollers beweist einen grünen Daumen: Sie besteht zu 80 Prozent aus recyceltem Karton. Mehr Infos unter www.tesa.de.



GRÜNER BÜROHELFER

Ebenfalls aus dem Hause tesa ist der formschöne tesafilm® Tischabroller im praktischen Sparpack für Büro und Haushalt. Der rutschfeste Tischabroller aus der Familie ecoLogo® überzeugt durch hochwertige Qualitätsmerkmale: Der rutschfeste Untergrund und das Wellenmesser sorgen für einen glatten Schnitt. Der Bürohelfer ist passend für das tesafilm® Eco & Clear - aber auch für andere Rollenbreiten bis 19 Millimeter. Auch das Gehäuse des Tischabrollers ist aus 100 Prozent recyceltem Kunststoff und lösungsmittelfrei. Ebenfalls ökologisch: Die Verpackung aus 80 Prozent recyceltem Karton. Mehr Infos: www.tesa.de.



NATURSCHUTZ AUF DEM SCHREIBTISCH

Die CUBO eco Serie von Durable besteht zu 70 Prozent aus Lignin und zu 30 Prozent aus PP. Der Ligninverbundstoff ist widerstandsfähiger als Holz und kann vielfach recycelt werden. Im Verrottungs- oder Verbrennungsprozess wird nur so viel CO2 freigesetzt, wie die Pflanzen beim Wachstum aus der Atmosphäre gebunden haben. Typisch für Durable: Umweltfreundlichkeit und Produktqualität gehen Hand in Hand. Die Note Box, Paper Clip Box und der Pen Holder bestechen durch ein schnörkelloses Design. Mehr Infos unter www.durable.de.

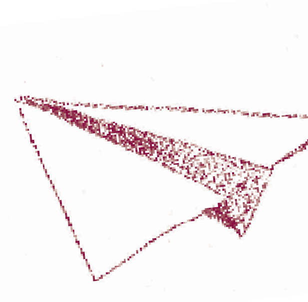
AUTOMATISCH NACHFÜLLBAR

Faber-Castell forciert seine ökologische Vorreiterrolle und wirtschaftet weltweit klimaneutral. Das neue GRIP MARKER Sortiment für fast alle Oberflächen zeichnet sich neben hoher Effizienz auch durch seine Umweltverträglichkeit aus: Die ergonomischen Allrounder im komfortablen Magnum-Format überzeugen durch ihre besonders hohe Markierleistung. Geht der Vorrat doch einmal zur Neige, wird der Marker auf das passende Refill-Fass gesteckt, und sein selbstregulierendes Kapillarsystem füllt sich automatisch mit Tinte auf. Mehr Infos unter www.faber-castell.de.





Fotos: tesa, Durable, Faber-Castell



„Papiertickets sind bald Vergangenheit“

Meist ist das Travel- und Eventmanagement Sache der Office Managerinnen, was immer höhere Anforderungen an diese stellt. Melanie Schacker, Expertin für Geschäftsreisen und Veranstaltungsmanagement, kennt die Gründe und Lösungen

Interview: Nicole Ehlert

Welche besonderen Herausforderungen bringt Travel- und Eventmanagement heute mit sich?
Die größte Herausforderung ist, aus den vielen Informationsquellen die für das Unternehmen passenden Lösungen herauszufiltern. Nur selten werden für das Organisieren von Dienstreisen, Tagungen und Events externe Dienstleister engagiert. Insbesondere in kleinen und mittelständischen Unternehmen sind diese Aufgaben Sache der Chefsekretariate – obwohl sie nicht zu den Kernkompetenzen der Office Managerinnen gehören. Diese gehen autodidaktisch vor, was Zeit kostet. Und Geld, weil es an Verhandlungsgeschick fehlt, etwa wenn es um Hotelkosten geht.

Was also empfehlen Sie Unternehmen?
Zunächst eine genaue Bedarfsanalyse zu machen. Ich erinnere mich an eine Firma, die schätzte die Anzahl ihrer jährlichen Events auf maximal 600 – tatsächlich waren es 6000! Ist der Bedarf sehr hoch, lohnt es sich, ein spezialisiertes Reisebüro mit der Abwicklung zu beauftragen. In den meisten Fällen reicht aber schon eine moderne Software zur Prozessoptimierung, wie sie zum Beispiel Intergerma, Up to date Solutions oder NP4 anbieten. Aus Daten wie der Anzahl der Tagungen und Reisen, ihrer Dauer, der Anzahl der Teilnehmer usw. wird der genaue Bedarf ermittelt und die gesamte Organisation unterstützt. Das spart ungeheuer viel Zeit gegenüber herkömmlichen Exceltabellen. Über die technischen Tools hinaus rate ich aber Assistentinnen, ein Seminar oder einen Workshop zu besuchen, wie sie zum Beispiel die VDR-Akademie oder das Netzwerk intelligente Mobilität anbieten.

Was lernen Office Managerinnen dort?
Welche Anbieter für welchen Bedarf die richtigen Ansprechpartner sind, wie man besser verhandelt, die richtigen Fachbegriffe. Und was technische Tools natürlich auch nicht leisten können: Jene Bedürfnisse bei der Planung zu berücksichtigen, die nicht schematisierbar sind. Also die atmosphärischen Anforderungen an ein Event, die sich aus der Motivation ergeben.

Welche Trends haben die Branche am stärksten verändert?
Sicherlich das Thema „mobile Kommunikation“. In absehbarer Zeit werden Papiertickets abgeschafft sein. Alles wird übers Handy laufen: vom Einchecken in Bahn oder Flieger bis hin zum automatischen Transport des Gepäcks bis ins Hotelzimmer. Bei Events oder Kongressen wird die gesamte Organisation aller Teilnehmer – inklusive der Änderungen individueller Reisepläne – elektronisch verwaltet werden. Voraussetzung ist natürlich, dass Unternehmen die entsprechenden Softwaresysteme installieren und sich die zuständigen Mitarbeiter einarbeiten.

Welche Rolle spielt Nachhaltigkeit?
Eine riesengroße! Für immer mehr Unternehmen ist es sogar nicht mehr nur ein Trend, sondern eine Selbstverständlichkeit, „grüne“ Hotels zu buchen oder den CO^2-Ausstoß bei der Anreise zu berücksichtigen. Dem steht aber immer noch eine zu große Anzahl an Office Managerinnen gegenüber, die gar nicht wissen, wie sie einen Mitarbeiter umweltfreundlich reisen lassen. Auch hier sind wir wieder beim Thema Technik: Es gibt Software – beispielsweise „Green TMS“ – die hilft, alle Kosten klimaneutral darzustellen.

10 GOLDENE REGELN FÜR GELUNGENE EVENTS

VON DER ZFU INTERNATIONAL BUSINESS SCHOOL IN DER SCHWEIZ

1. Erst die Formulierung der Zielsetzungen garantiert ein Event, das nachhaltig in Erinnerung bleibt.
2. Die Gäste wünschen sich einen Nutzen. Deshalb ist eine Auseinandersetzung mit den Zielgruppen erforderlich.
3. Die „Corporate Identity“ muss erlebbar, die Produkte und Dienstleistungen erkennbar sein.
4. Die Begeisterung muss vom Chef bis zum Lehrling spürbar sein.
5. Finger weg von Events, mit denen schon die Konkurrenz ihre Kunden pflegt!
6. Gemeinsam erlebte Erfahrungen schaffen Gemeinschaftsgefühle und damit eine Vertiefung der Kundenbeziehung.
7. Nicht vergessen, Freiräume für den Austausch zwischen Gästen und Mitarbeitern einzukalkulieren.
8. Die Mitarbeiter sollen Botschafter sein. Dafür müssen sie ihre Funktionen und Aufgaben beim Event kennen.
9. Das Event ist Bestandteil eines Marketingmixes. Die einzelnen Maßnahmen sollten miteinander vernetzt werden.
10. Vorsicht vor „Eventitis“ – stattdessen ist ein professionelles Projektmanagement gefordert.

„Gute Laune ist eine Lebenseinstellung“

Voller Energie in jeden Tag starten – ein Traum! Ihn zu erfüllen, ist die Leidenschaft von Katja Sterzenbach. Sie ist ein Profi für Fitness und Entspannung, versteht sich als „Lebenskraft“-Expertin. Was sie antreibt und wie sie andere motiviert, erzählt die Powerfrau im Interview

Text: Nicole Ehlert

tempra365: Wann hatten Sie zuletzt schlechte Laune?
Katja Sterzenbach: Heute morgen! Da hatte ich sozusagen Kontakt mit einem Energievampir: Einem Dienstleister, der sich unprofessionell verhalten hat. Gott sei Dank verhagelt mir so etwas aber nie den ganzen Tag. Wie wir drauf sind, wir gute oder schlechte Laune haben, ist nur eine Frage der inneren Einstellung zum Leben, auch wenn wir gern äußeren Umständen die Schuld geben.

Und Sie sind mit einer positiven Lebenseinstellung auf die Welt gekommen?
Hm, ich weiß nicht. Aus der Epigenetikforschung ist bekannt, dass zwei wesentliche Faktoren unsere Zellen, unser Hormonsystem und letztlich auch unsere Laune beeinflussen: unsere Gedanken und eine ausgewogene Ernährung. Im Umkehrschluss können wir über intelligente Ernährung und einen bewussten Umgang mit unseren Gedanken unsere Laune spürbar anheben. So ist es möglich, auch an einem verregneten Donnerstagmorgen die Welt küssen zu wollen.

Gab es ein Schlüsselerlebnis für die Erkenntnis, was Ihnen gut tut?
Als ich 15 war, habe ich einen Mann kennengelernt, der zu einer Art Mentor wurde. Er hatte sein ganzes Hab und Gut verkauft und den Erlös an eine Umweltorganisation in Brasilien gespendet. Dorthin ging er eine Zeit lang. Nach seiner Rückkehr lebte er in Deutschland vollkommen reduziert: In einem winzigen Holzhaus, mit Solarstrom und Plumpsklo. Er war ein Außenseiter, schwamm nicht mit der Masse. Diese andere Weltanschauung inspirierte mich, auch wenn ich damals Vieles noch nicht verstand. Aber was für mich hängen blieb, war die Frage: Wovon mache ich mich abhängig? Und die Erkenntnis, dass ich mein Ding machen wollte.

Sie studierten Sport und Sozialwissenschaften auf Lehramt – ein Fehler?
Ich bin in Ostdeutschland aufgewachsen, war 13, als die Mauer fiel. Es herrschte totale Orientierungslosigkeit – bei Schülern, Lehrern und Eltern. Nach dem Abitur war ich ein halbes Jahr in den USA, und Sport war das, was ich wirklich gut konnte. Die Sozialwissenschaften interessierten mich, waren aber nicht meine Leidenschaft. Am Gymnasium merkte ich, dass Lehrerin der falsche Beruf für mich war. Ich habe es als sinnlos empfunden, weil die Schüler meist unmotiviert waren. Ich möchte mit Menschen arbeiten, die wollen. Deshalb arbeite ich lieber als Personal Trainerin und werde von Firmen als Referentin gebucht.

Was veranlasst Ihre Klienten, Sie zu engagieren?
Firmen kommen direkt auf mich zu, weil sie etwa auf Jahrestagungen Impulse zum Thema ganzheitliche Gesundheit und Achtsamkeit für ihre Führungskräfte oder Kunden setzen wollen. Beim Personal Training kommen meine Klienten über Weiterempfehlungen zu mir. Manche wollen sich etwas Gutes gönnen, andere wollen wieder fit werden. Dementsprechend sind die Inhalte sehr individuell – von A wie Ausdauertraining bis Y wie Yoga.

Haben wir verlernt zu erkennen, was uns gut tut?
Verlernt? Die meisten haben es überhaupt nie gelernt, haben keine Vorbilder. Sie leben so weit weg von dem, was natürlich ist. Sie haben keine Verbindung zu sich selbst, sind aufs Materielle fixiert. Geld erleichtert zwar Vieles, aber glücklich macht eher das Fasten vom Luxus! Und sie stecken in ihren selbst auferlegten Verpflichtungen fest – Ausbildung, Schule, Studium, Beruf, Familie, stellen sich selbst immer in den Hintergrund und bekommen mit 50 eine Krise. Es ist ihnen nicht



WIE STARK FÜHLEN SIE SICH IN IHRER LEBENSKRAFT? MACHEN SIE DEN SELBSTTEST MIT DEM „LEBENSRAD“!
Bewerten Sie Ihre letzten drei Monate auf einer Skala von 0-10. Wo liegen Sie, wenn 0 bis 3 „zum Sterben zu viel, aber zum Leben zu wenig“, 4 bis 7 „der normale Bereich“ und es ab 8 „herausragend“ bedeutet? Was müsste passieren, damit Sie sich eine 10 geben? Füllen bzw. malen Sie die zwölf „Tortenstücke“ von einer Skala von 1 bis 10 von innen nach außen entsprechend Ihrer Zufriedenheit in den letzten Monaten aus.
TIPP: Entscheiden Sie sich nicht spontan für eine Zahl, sondern stellen Sie sich Fragen, die den jeweiligen Lebensbereich bewerten helfen. Etwa: Wie häufig sind Sie erkältet oder haben Rückenschmerzen? Kommen Sie beim Treppensteigen schnell außer Atem? Wieviel Schlaf haben Sie? Erfüllt Sie Ihr Job? Können Sie sich gut konzentrieren? Wann haben Sie sich zuletzt weitergebildet? Verfolgen Sie konkrete Ziele und Träume? Sich mit solchen Fragen auseinanderzusetzen und die Antworten abgebildet zu sehen, ist oft ein guter Anstoß, mehr für seine „Work-Life-Balance“ zu tun.

Grafik Lebensrad: privat



Katja Sterzenbach, 36, ist studierte Sportwissenschaftlerin, zertifizierte Personal Trainerin und lernte in Indien das traditionelle Yoga. Ihr Schwerpunkt ist das Thema Achtsamkeit. Dafür zieht sie sich einmal im Jahr zwölf Tage zurück und meditiert. Ihr neuestes Projekt dazu sind 60 Tage am Stück in Myanmar. 2010 erschien ihr Buch „30 Minuten Business Yoga“ (Gabal Verlag). Katja Sterzenbach und ihr Mann Slatco bieten unter dem Dach der Sterzenbach GmbH bei München Impulsvorträge für Firmen sowie exklusive Einzelcoachings zum Thema ganzheitliches Gesundheitsmanagement an. www.lebenskraft.com

Bewegung an der frischen Luft – das beste Aufputschmittel, meint Katja Sterzenbach

–

Was tun Sie für Ihre Lebenskraft? Schreiben Sie uns auf www.facebook.com/bsb.office

klar, dass das Wichtige die Gesundheit ist. Denn was nützt einem der iPad im Krankenhaus? Erst wenn nur noch 30 Prozent der Körperfunktionen intakt sind, meldet sich unser Organismus. Dann merken die Menschen, dass etwas nicht stimmt. Mein Fokus ist die Prävention.

Worauf baut Ihr Lebenskraft-Konzept im Wesentlichen auf?

Zuerst finde ich heraus, was meinen Klienten antreibt. Ich stehe auf dem Standpunkt: Jeder Tag ist lebenswert. Ich lerne Menschen kennen, die das ganze Jahr nur an den nächsten Urlaub denken. Die Motivation ist das erste von fünf Vitalelementen, mit denen ich arbeite.

Welches sind die anderen vier?

Bewegung, Entspannung, Ernährung. Und Mentaltraining – dabei geht es um die Glaubenssätze, die uns steuern. Ob sie uns stärken oder Energie rauben.

Muss auch der größte Bewegungsmuffel Sport treiben, um Lebensenergie zu bekommen?

Bewegung ist tatsächlich Teil der Lebenskraft. Wenn sie fehlt, läuft das Lebensrad nicht rund. Entscheidend ist aber die Freude an der Bewegung. Man kann auch mit dem Hund spazieren gehen. Frische Luft ist das beste Aufputschmittel überhaupt. Wer bei mir ein Einzelcoaching bucht, lernt allerdings, wie wichtig ein Trainingsmix für die Muskeln und das Herzkreislaufsystem ist.

Welche Entwicklung machen Ihre Klienten durch?

Sie bekommen ein anderes Körpergefühl, lernen zu atmen, bewusst wahrzunehmen. Sie erkennen, wie viel Ernährung bewirken kann. Am Anfang füllen sie einen umfassenden Anamnesebogen aus. Interessanterweise schätzen sie dort die Qualität ihrer Ernährung höher ein als nach ein, zwei Monaten, wenn sie mehr über das Thema erfahren haben und wissen, wie viel Verbesserungspotenzial es noch gibt.

Wie schwer fällt es, Ihre Tipps dauerhaft umzusetzen?

Es fällt leichter, je größer der Drang zur Veränderung ist – und je mehr jemand merkt, dass es gut tut. Trotzdem ist am Anfang reine Disziplin gefragt. Man muss die Neuerungen zu einem Ritual wie das Zähneputzen machen. Und sich Hilfen schaffen, etwa sich per Handy ans Wassertrinken erinnern lassen.

Wie sieht Ihr perfekter Tag aus?

Den einen perfekten Tag gibt es nicht. Jeder Tag ist perfekt, so wie er ist. Er kann mit Vogelgezwitscher beginnen, einem Frühstück mit meinem Mann oder mit einer Jogging-Runde. Ein guter Tag ist aber auch, wenn ich um 5.30 Uhr zu einem Klienten fahre, um zehn Uhr zurückkomme und weiß: Er oder sie startet jetzt zufrieden und ausgeglichen in den Tag!

Fotos: Thinkstock, privat

DIESEN MONAT IM TEMPRACHECK: SMARTPHONES

iPhone oder Blackberry?

Welches Handy was bietet, erklärt unser Experte





HTC ONE X

Ein auf dem Android-Betriebssystem basierendes Handy der Oberklasse. Im App Store der Android-Plattform finden sich etliche Programme – gute und schlechte. Die Hardware kann mit dem iPhone mithalten, übertrifft sie sogar teilweise. Die Android-Software wirkt wie beim iPhone der ersten Generation: netter Ansatz, aber mit Verbesserungspotenzial.

SONY ERICSSON XPERIA S

Wenn das Design entscheidet, gewinnt dieses Gerät. Das Xperia S kommt optisch edel daher, im Inneren entspricht es jedoch dem Üblichen. Da auch hier die Android-Plattform zum Einsatz kommt, steht eine unerschöpfliche Vielfalt an Software zur Verfügung.







IPHONE

Vermutlich derzeit das beste und angesagteste Handy. Im Apple Store finden sich sowohl für private als auch berufliche Zwecke Tausende Anwendungen. Das brillante Display und die simple und zuverlässige Bedienbarkeit machen das Gerät momentan (leider noch) einzigartig.

BLACKBERRY

Ein Gerät mit klarem Business-Touch. Mit dem Blackberry begann die Smartphone-Ära. Inzwischen sind die Geräte etwas langweilig geworden, werden aber in größeren Firmen wegen der Unternehmensunterstützung (E-Mail, Kalender, Businessanwendungen) meist noch bevorzugt. Der App Store hat weit weniger Anwendungen zu bieten als Android oder iPhone.

SAMSUNG GALAXY NOTE

Ein Gerät mit Zukunft. Wer mit Laptop, Handy und iPad ausgerüstet ist, wünscht sich manchmal eine leistungsfähige und „tragbare" All-in-One-Lösung. Das Galaxy Note basiert wie das HTC One X auf der Android-Plattform und vereint Handy und Tablet PC in einem Gerät. Eingaben sind Touch- und Stift-basiert möglich. Endlich kann man auf einem Handy richtig zeichnen!



PROF. DR. HANNES FEDERRATH

Prof. Dr. Hannes Federrath ist Professor für Informationssicherheit an der Universität Hamburg. Seine Arbeitsgebiete sind (Daten-) Schutz und Sicherheit im Internet, Sicherheitsmanagement und mobile Systeme.

Fotos: PR-Bilder





MOTOROLA RAZR

Es ist superflach, edel und basiert auf der Android-Plattform. Nachdem Motorola in den letzten Jahren eher wenig Innovation zu bieten hatte, könnte mit diesem Gerät wieder ein Bestseller gelungen sein. Wie bei allen Android-Geräten sollte auf die Sicherheit geachtet werden: Möglichst nur Apps aus vertrauenswürdigen Quellen installieren, und ein Virenscanner ist Pflicht.

NOKIA LUMIA 800

Ein kompaktes, edles Smartphone. Das Gehäuse ist aus einem Block gefertigt. Die Software stammt von Microsoft. Windows Phone kann mit dem Apple App Store und dem Android Market (Play Store) in Sachen Vielfalt nicht mithalten. Wer viel Speicher braucht, ist mit dem Lumia 800 nicht gut bedient. Bei 16 GB ist Schluss.

Lieblingsstücke

Sie suchen ein Geschenk (für sich)? Wir hätten da ein paar Ideen...

Zeigen Sie Herz:
LOVE Taschenspiegel von Philippi, 16,90 €, www.philippi.com

Streifen-Schal:
„polo scarf“ von Tom Tailor, 180 x 80 cm, 25,95 €, www.tom-tailor.de

Exotisches Pythondesign:
Portemonnaie aus Leder von Faber-Castell, 175 €, www.faber-castell.de



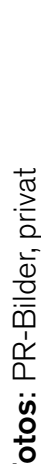
Blumen im Büro:
„One Vase“ von Philippi, aus Glas, 5 €, www.philippi.com

Sommerlich:
„Smartphone Pull Case“ von Oilily, 14,95 €, www.oilily-world.com



Designerstück:
Notizbuchreihe „CONCEPTUM designed by Jette Joop“ von Sigel, um 20 €, www.sigel.de

Schönschrift:
Kugelschreiber „SONNET Metal & Pearl G.C.“ von Parker, 90 €, www.parkerpen.com



SO KOMME ICH MORGENS AUF TRAB

Morgens komme ich nur langsam in Gang. Deshalb starte ich meist unter Stress in den Tag und muss eilig aus dem Haus. Das Frühstück findet erst vor der Arbeit mit meinen Kollegen statt – eine schöne Einstimmung auf die Arbeit. Aber für einen „Coffee to go" auf dem Weg zur U-Bahn muss die Zeit reichen. Dazu meine Lieblings-musik auf dem iPod, vielleicht noch ne Zeitung...



Janett Tanck, DAK-Kundenberaterin in Hamburg

tempra365 www.bSb-office.de

IMPRESSUM
Herausgeber: Bundesverband Sekretariat und Büromanagement e.V. (bSb)
Martinistraße 31, 28195 Bremen
Telefon: +49 421 69896-3
Telefax: +49 421 69896-40
info@bSb-office.de
www.bSb-office.de
Redaktionsleitung: Nicole Ehlert
Beratung und Konzeption: Andreas Möller
Projektleitung: Merle Knudsen
Redaktionelle Mitarbeit: Sibylle Royal, Inken Fügmann
Redaktionelle Beratung und Mitarbeit (bSb): Monika Gunkel, Andrea van Harten, Siggi Weide, Angelika Bartschat
Artdirektion und Gestaltung: Ileana Soana
Verlag: Ringdrei Media Network GmbH
Geschäftsführer: Olaf Köhnke
Hoheluftchaussee 95, 20253 Hamburg
Telefon: +49 40 429352-83
www.ringdrei.de
Anzeigen und Vermarktung:
Emotion Verlag GmbH
Geschäftsführerinnen: Dr. Katarzyna Mol-Wolf, Anke Rippert, Assistentin: Katarzyna Mamrot
Hoheluftchaussee 95, 20253 Hamburg
Telefon: +49 40 209330-850
Litho: Otterbach Medien KG GmbH & Co, Hamburg
Druck: Nehr & Co. GmbH, Hamburg
Erscheinungsweise, Einzelverkaufs- und Abonnementpreis: tempra365 erscheint sechsmal jährlich. Der Einzelverkaufs-preis beträgt 5,50 €.
Der Abonnementpreis beträgt 30 € zzgl. Versandkosten.
Bankverbindung:
Bremer Landesbank, Bremen
BLZ 290 500 00, Konto 10 16 22 90 05



Unterschätzt und oft übersehen: Beate Baumann, die mehr Einfluss auf Bundeskanzlerin Angela Merkel hat als mancher denkt

Die Meinungsmacherin

Ohne Beate Baumann läuft im Kanzleramt nichts. Sie ist Angela Merkels Büroleiterin, ihre engste Beraterin. Fängt Stimmungen ein, entscheidet, was an die Öffentlichkeit gelangen darf – und sagt der Bundeskanzlerin auch mal ordentlich die Meinung

Text: Inken Fügmann

Man muss schon sehr genau hinschauen, um sie zu entdecken. Meist irgendwo am Rand, in der zweiten Reihe. Gern in gedeckten Farben gekleidet, ungeschminkt, aber hellwach. Die 48-Jährige will nicht auffallen. Sie will, dass ihre Chefin auffällt.

Beate Baumann ist die Leiterin des Kanzlerbüros, die engste Vertraute von Angela Merkel. Sie schreibt die wichtigsten Reden für die Bundeskanzlerin, prüft jedes Interview, das veröffentlicht werden soll, und sitzt mit am Tisch, wenn politische Strategien entwickelt werden.

Bereits seit 1992 sind die Frauen ein Team – und trotzdem bis heute per Sie. Baumann stellte sich damals auf Empfehlung von Christian Wulff bei Angela Merkel vor. Die lag gerade mit gebrochenem Bein in der Berliner Charité und suchte händeringend eine Referentin für das kürzlich übernommene Bundesfamilienministerium. Die Chemie zwischen der Ministerin und der frisch gebackenen Uni-Absolventin aus Osnabrück stimmte auf Anhieb. Gemeinsam ging es vom Familienressort ins Umweltministerium, in die Parteizentrale, an die Fraktionsspitze und 2005 ins Kanzleramt. Dabei wollte Beate Baumann nie in die Politik. Die damals 28-Jährige hatte Deutsch und Englisch auf Lehramt studiert, sah den Job im Ministerium nur als kurze Station.

Aber: Viele Mitarbeiter kamen und gingen. Beate Baumann blieb. Der Blick fürs große Ganze, der ist ihre Stärke. Schwingungen aufnehmen, Strömungen erfassen und die vielen kleinen Einzelteile so zusammenpuzzlen, dass ein schlüssiges Gesamtbild entsteht, mit dem ihre Chefin arbeiten kann. Dieser messerscharfe analytische Verstand ist es, den die Bundeskanzlerin an ihrer Mitarbeiterin so schätzt.

Dass man Beate Baumann in der Öffentlichkeit kaum wahrnimmt, hat einen einfachen Grund: Sie mag es nicht. Sie gibt keine Interviews, beantwortet keine persönlichen Fragen. Sie sei schließlich nicht gewählt, sagt sie. Häufig wird sie deshalb verkannt. Als graues Mäuschen, als ergebene Dienerin – alles Quatsch. Zwar ist sie im Umgang freundlich, manchmal herzlich, aber auch ausgesprochen resolut. Zackig wie ein General weist sie Fotografen zurecht, die sie ungefragt ablichten wollen. Unverblümt kanzelt sie gestandene Mannsbilder ab, wenn diese Vorschläge kundtun, die so gar nicht den Vorstellungen der Chefin entsprechen. Und ebenso selbstbewusst sagt sie der Kanzlerin die Meinung, wenn diese verbal mal ordentlich danebengegriffen hat.

Viele Fans hat die Niedersächsin nicht. Stört sie nicht. Auch nicht, wenn mal wieder halb-öffentlich geätzt wird gegen ihre Frisur, ihre Karotten-Hosen, das fehlende Make-up. Alles Schnickschnack, meint Baumann. Genauso wie Small Talk, Floskeln, Schreibtischdeko. Die Analytikerin konzentriert sich lieber auf das Wesentliche. Und das ist, wie die Kanzlerin in der Öffentlichkeit rüberkommt, die „Tonalität", so nennt es Beate Baumann. Dabei vertraut sie auf diese typische Mischung aus Verstand und Gespür: Alle warnen davor, den Dalai Lama im Kanzleramt zu empfangen – Merkel trifft ihn trotzdem. China reagiert verstimmt, der Rest der Welt aber zollt der Kanzlerin Achtung und Sympathie. Und, ja, man darf durchaus den Papst kritisieren oder dem Präsidentschaftskandidaten Barack Obama verwehren, vor dem Brandenburger Tor zu reden. Dass es für solche Äußerungen Kritik hagelt, ist klar. Die muss man aushalten. Merkel kann das und geht stets gestärkt aus solchen Debatten hervor, bleibt authentisch – die Tonalität stimmt.

Dennoch sagt Beate Baumann, ihr Einfluss werde überschätzt. Merkel folge längst nicht jedem Rat ihrer Büroleiterin. Aber sie hört ihn sich immer an. Der Erfolg gibt beiden Recht.

Foto: dpa Picture-Alliance, **Quellen**: www.sueddeutsche.de; Der Spiegel